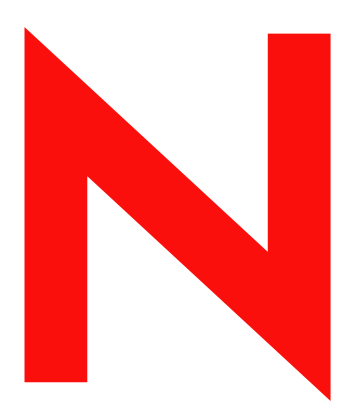
Novell GroupWise®

7

15.06.06

www.novell.com

WEBACCESS CLIENT USER GUIDE (BENUTZERHANDBUCH ZUM WEBACCESS-CLIENT)



Novell®

Rechtliche Hinweise

Novell, Inc.
404 Wyman Street, Suite 500
Waltham, MA 02451
USA
www.novell.com

Online-Dokumentation: Informationen zum Zugriff auf die Online-Dokumentation zu diesem oder anderen Produkten von Novell sowie zum Erhalt von Aktualisierungen erhalten Sie unter www.novell.com/documentation.

Marken von Novell

Novell-Marken finden Sie in der Liste der Novell-Marken (http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Materialien von Drittanbietern

Alle Marken von Drittanbietern sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

Inhalt

Informationen zu diesem Handbuch

Dieses Novell® *GroupWise® 7.0 WebAccess Client-Benutzerhandbuch* erläutert die Verwendung des GroupWise WebAccess-Client. Das Handbuch wird in folgende Abschnitte eingeteilt:

Zielgruppe

Dieses Handbuch richtet sich an GroupWise-Benutzer.

Rückmeldungen

Wir freuen uns auf Ihre Anregungen und Kommentare zu diesem Handbuch und der weiteren Dokumentation zu diesem Produkt. Bitte verwenden Sie die Benutzerkommentarfunktion unten auf der jeweiligen Seite der Online-Dokumentation oder wählen Sie www.novell.com/documentation/feedback.html und geben Sie dort Ihre Kommentare ein.

Aktualisierungen der Dokumentation

Die neueste Version des *Benutzerhandbuchs zum GroupWise 7.0 WebAccess-Client* finden Sie auf der Website zur Novell GroupWise 7.0-Dokumentation (http://www.novell.com/documentation/gw7).

Zusätzliche Dokumentation

Zusätzliches GroupWise-Dokumentationsmaterial finden Sie in folgenden Handbüchern auf der Website zur Novell GroupWise 7,0-Dokumentation (http://www.novell.com/documentation/gw7):

- *Installationshandbuch*
- *Administration Guide (Verwaltungshandbuch)*
- *Multi-System Administration Guide (Verwaltungshandbuch zu Multisystemen)*
- *Interoperability Guide (Interoperabilitätshandbuch)*
- *Troubleshooting Guides (Handbücher zur Fehlersuche)*
- *GroupWise Windows Client User Guide (GroupWise-Benutzerhandbuch zum Windows-Client)*
- *GroupWise Cross-Platform User Guide (GroupWise Cross-Platform-Benutzerhandbuch)*
- *Häufig gestellte Fragen (FAQ) zum GroupWise-Client*

Dokumentationskonventionen

In dieser Novell-Dokumentation wird ein "Größer als"-Zeichen (>) verwendet, um verschiedene Aktionen innerhalb eines Schritts und Nachrichten in einem Querverweispfad voneinander zu trennen.

Ein Markensymbol (®, ™ usw.) bezeichnet eine Marke von Novell. Ein Sternchen (*) kennzeichnet eine Marke von Drittanbietern.

Wenn ein einzelner Pfadname bei manchen Plattformen mit einem umgekehrten Schrägstrich und bei manchen Plattformen mit einem Schrägstrich geschrieben werden kann, wird der Pfadname hier mit einem umgekehrten Schrägstrich geschrieben. Benutzer von Plattformen wie Linux oder UNIX, die einen Schrägstrich erfordern, sollten wie von der Software gefordert Schrägstriche verwenden.

Einführung

1

Dieser Abschnitt des *GroupWise® WebAccess-Benutzerhandbuchs* enthält folgende Themen:

1.1 Starten von GroupWise WebAccess

Sie können GroupWise WebAccess wie jede andere Homepage im Internet aufrufen. Navigieren Sie mit Ihrem Webbrowser zu der URL bzw. IP-Adresse, die Ihnen Ihr Verwalter angegeben hat, beispielsweise http://*server*/gw/webacc oder 155.155.11.22.

Abbildung 1-1 *WebAccess-Anmeldungsseite*



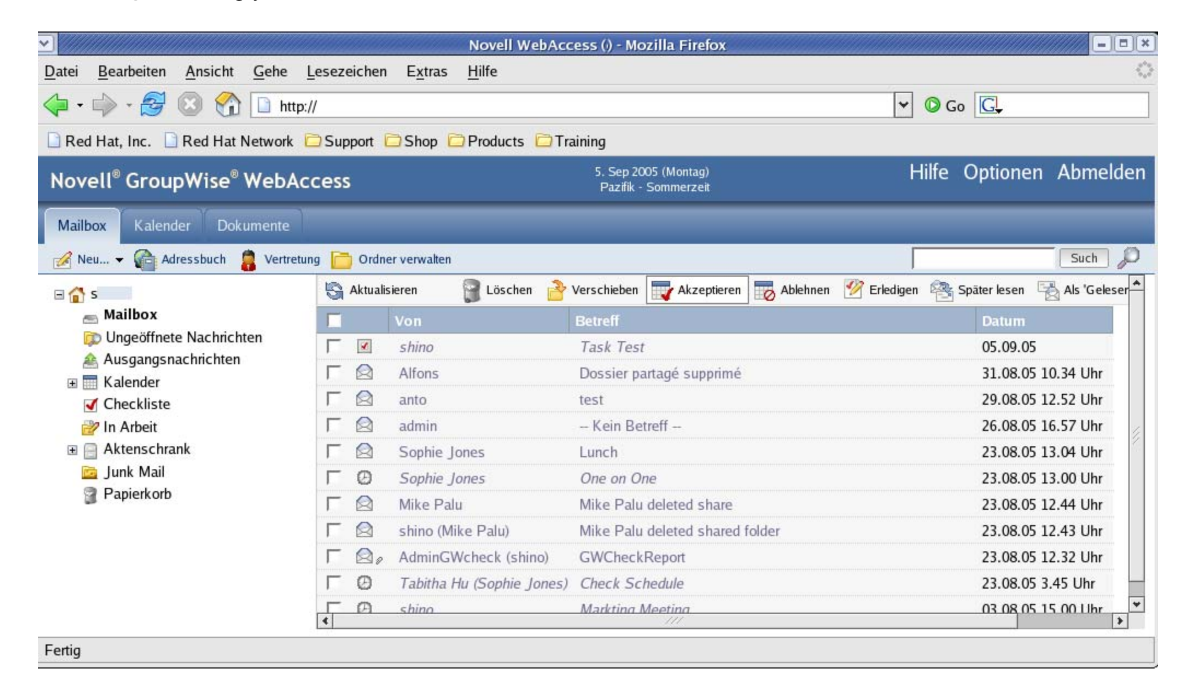
Geben Sie auf der WebAccess-Anmeldungsseite Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort genau so wie für den Windows*-Client ein.

Klicken Sie nach der Eingabe Ihres Benutzernamens und Passworts auf "Anmelden".

1.2 Hauptfenster von GroupWise WebAccess

Nach dem Starten von GroupWise WebAccess wird das Hauptfenster geöffnet (siehe folgende Abbildung). Das Hauptfenster ist Ausgangspunkt für viele Aufgaben, die Sie mit GroupWise WebAccess durchführen können.

Abbildung 1-2 *Hauptfenster*



Mit den verschiedenen Komponenten des Hauptfensters können Sie Ihre täglichen Jobs erledigen. Folgende Abschnitte enthalten Beschreibungen zu den verschiedenen Komponenten, die Sie im Hauptfenster verwenden können:

- Abschnitt 1.2.1, „Ordnerliste“, auf Seite 10
- Abschnitt 1.2.2, „Nachrichtenliste“, auf Seite 12

1.2.1 Ordnerliste

Die Ordnerliste zeigt die Ordner an, die zur Verwaltung der gesendeten und empfangenen Nachrichten verwendet werden. Zur besseren Verwaltung Ihrer Nachrichten können Sie weitere Ordner hinzufügen. Unmittelbar nach der Anmeldung wird standardmäßig der Eingangsbox-Ordner (INBOX) geöffnet.

Die folgenden Ordner werden in der Ordnerliste angezeigt. Klicken Sie zum Öffnen eines Ordners auf das entsprechende Symbol.

Symbol	Beschreibung
Mailbox	Listet empfangene Nachrichten auf. Der Ordner "Mailbox" ist ein Systemordner.
Ungeöffnete Nachrichten	Listet Eingangsnachrichten auf, die Sie noch nicht geöffnet haben.

Symbol	Beschreibung
Ausgangsnachrichten	Listet Nachrichten auf, die Sie aus der Mailbox und dem Kalender gesendet haben. Der Ordner "Ausgangsnachrichten" ist ein Systemordner. Wenn Sie eine Ausgangsnachricht aus dem Ordner "Ausgangsnachrichten" in einen anderen Ordner verschieben, wird diese Nachricht nicht mehr im Ordner "Ausgangsnachrichten" angezeigt. (In früheren Versionen von GroupWise WebAccess ist der Ordner "Ausgangsnachrichten" ein Abfrageordner, in dem Ausgangsnachrichten aus allen Ordnern aufgelistet werden.)
Kalender	Listet alle in Ihrem Kalender eingetragenen Termine, Jobs und Notizen auf. Der Ordner "Kalender" ist ein Systemordner.
Checkliste	Listet Nachrichten auf, die Sie in diesen Ordner verschoben haben. Mit dem Checklistenordner können Sie eine Jobliste erstellen. Der Ordner "Checkliste" ist ein Systemordner. (In früheren Versionen von GroupWise WebAccess werden im Ordner "Jobliste" alle Jobnachrichten aus Ihrer Mailbox und dem Kalender aufgelistet. Der Joblistenordner ist ein Abfrageordner.) Weitere Informationen finden Sie unter „Verwenden des Checklistenordners“ auf Seite 50.
Aktenschrank	Listet Ordner auf, die Sie erstellt haben. Der Ordner "Aktenschrank" ist ein Systemordner.
In Arbeit	Listet Nachrichten auf, die für den späteren Versand gespeichert wurden. Der Ordner "In Arbeit" ist ein Systemordner.
Papierkorb	Listet gelöschte Nachrichten auf, die noch nicht endgültig entfernt wurden. Der Ordner "Papierkorb" ist ein Systemordner.

Systemordner

Die in der Tabelle aufgeführten Ordner sind Systemordner. Sie werden von GroupWise erstellt und können nicht gelöscht werden.

Weitere Informationen zum Verwenden von Ordnern finden Sie unter Abschnitt 4.1, „Arbeiten mit Ordnern“, auf Seite 47.

Persönliche Ordner

Zur übersichtlicheren Anordnung Ihrer Nachrichten können Sie weitere Ordner erstellen. Sie können beispielsweise einen Ordner zu Ihrem Aktenschrank hinzufügen, um alle empfangenen Nachrichten zu einem bestimmten Projekt zu speichern.

Freigegebene Ordner

Sie können Ihre persönlichen Ordner für andere Benutzer freigeben. Die Empfänger der freigegebenen Ordner erhalten eine Benachrichtigung, dass Sie Ihre Ordner für die entsprechenden Benutzer freigegeben haben. Die Benutzer können den Ordner anschließend akzeptieren oder ablehnen.

Suchergebnisordner

In der Windows-Version von GroupWise können Sie die Ergebnisse einer Nachrichten- oder Dokumentsuche in einem Ordner speichern. In GroupWise WebAccess ist dies nicht möglich. Sie

können jedoch in anderen GroupWise-Versionen erstellte Suchergebnisordner in GroupWise WebAccess anzeigen.

1.2.2 Nachrichtenliste

Die Nachrichtenliste zeigt den Inhalt des aktuell geöffneten Ordners an. Standardmäßig werden die letzten 20 Nachrichten im Ordner angezeigt. Enthält der Ordner mehr als 20 Nachrichten, wird unterhalb der Liste die Schaltfläche „Weitere“ angezeigt. Mit dieser Schaltfläche können Sie die nächsten 20 Nachrichten anzeigen. Sie können außerdem festlegen, ob mehr oder weniger als 20 Nachrichten angezeigt werden sollen.

Das Symbol neben jeder Nachricht zeigt die Nachrichtenkategorie, den Status und die Priorität an. Sie klicken auf eine Nachricht, um sie zu öffnen. Sie können Nachrichten ziehen und ablegen, um diese zu verschieben. Wenn Sie eine Nachricht öffnen, werden alle Aktionen, die Sie in dieser Nachrichtenkategorie durchführen können, oben in der Nachrichtenansicht angezeigt. Aus Gründen des einfacheren Zugriffs werden Aktionen, die Sie häufig mit Nachrichten durchführen, ebenfalls oben in der Nachrichtenliste angezeigt. Sie können mehrere Nachrichten auswählen, indem Sie auf die Kästchen links neben den Nachrichten klicken.

Wenn Sie Nachrichten in der Nachrichtenliste auswählen und eine Aktion damit ausführen, aktualisiert WebAccess jeweils die Nachrichtenliste. Zum manuellen Aktualisieren der Liste öffnen Sie den Ordner erneut. Sie können außerdem oben in der Liste auf "Aktualisieren" klicken.

Folgende Symbole können in der Nachrichtenliste angezeigt werden:

Symbol	Nachrichtentyp, Status und Priorität
	Ungeöffnete Mail-Nachricht (hohe, normale, niedrige Priorität)
	Geöffnete Mail-Nachricht (hohe, normale, niedrige Priorität)
	Ungeöffneter Termin (hohe, normale, niedrige Priorität)
	Geöffneter Termin (hohe, normale, niedrige Priorität)
	Ungeöffneter Job (hohe, normale, niedrige Priorität)
	Geöffneter Job (hohe, normale, niedrige Priorität)
	Ungeöffnete Notiz (hohe, normale, niedrige Priorität)
	Geöffnete Notiz (hohe, normale, niedrige Priorität)
	Ungeöffnete telefonische Nachricht (hohe, normale, niedrige Priorität)
	Geöffnete telefonische Nachricht (hohe, normale, niedrige Priorität)
	Antwort erbeten (hohe, normale, niedrige Priorität)
	Ungeöffneter Dokumentverweis
	Geöffneter Dokumentverweis
	Die Nachricht enthält mindestens eine Anlage
	Benachrichtigung über freigegebenen Ordner
	Benachrichtigung über freigegebenes Adressbuch
	Ausgangsnachricht

Symbol	Nachrichtentyp, Status und Priorität
	Ungeöffnete empfängerlose Nachricht (freigegebener Ordner)
	Geöffnete empfängerlose Nachricht (freigegebener Ordner)

1.3 Zeitüberschreitung bei GroupWise WebAccess

Bei bestimmten Aktionen, z. B. dem Öffnen oder Senden einer Nachricht, wird eine Verbindung zum Webserver hergestellt. Bei anderen Aktionen wird keine Verbindung zum Webserver hergestellt, z.B. beim Blättern durch Nachrichten in der Nachrichtenliste, beim Erstellen einer Nachricht ohne anschließendes Versenden oder beim Lesen der Hilfethemen. Wenn Sie über einen bestimmten Zeitraum hinweg nicht mit GroupWise WebAccess arbeiten oder Aktionen durchführen, durch die keine Verbindung zum Webserver hergestellt wird, werden Sie von WebAccess abgemeldet. Dadurch wird nicht nur die Sicherheit für Ihre Email, sondern auch der effiziente Betrieb von Webserver und GroupWise WebAccess gewährleistet.

Der Zeitraum für die Zeitüberschreitung wird von Ihrem GroupWise-Systemverwalter festgelegt. Wenn Sie eine Aktion durchführen möchten, nachdem Sie abgemeldet wurden, werden Sie aufgefordert, sich erneut anzumelden.

Hinweis: Sie müssen sich korrekt authentifizieren, um Ihre Arbeit nach einer Zeitüberschreitung fortsetzen zu können. Wenn Sie sich nicht korrekt angemeldet haben, sieht es so aus, als wäre die Nachricht verloren gegangen. Rufen Sie das Fenster mit den gespeicherten Nachrichten mithilfe der Tastatur auf (zum Beispiel Alt+Nach-links-Taste in Windows).

Verwenden Ihrer GroupWise-WebAccess-Mailbox

2

Dieser Abschnitt des *GroupWise® WebAccess-Benutzerhandbuchs* enthält grundlegende Informationen zur Verwendung von GroupWise WebAccess.

2.1 Erstellen von Nachrichten

GroupWise WebAccess enthält fünf verschiedene Nachrichtenkategorien: Mail-Nachricht, telefonische Nachricht, Termin, Notiz und Job. Sie adressieren alle Nachrichtenkategorien auf die gleiche Weise, indem Sie mithilfe des Adressbuchs Empfängeradressen in die Felder "An", "CC" und "BK" einfügen. Sie können jeder Nachrichtenkategorie auch Dateien beifügen und Website-Standorte (URLs) in die Felder "Betreff" und "Nachricht" eingeben.

Diese fünf Nachrichtenkategorien können in drei Gruppen abgelegt werden: Nicht geplante, geplante und empfängerlose Nachrichten.

- **Nicht geplante Nachrichten:** Zu den nicht geplanten Nachrichten gehören Mail-Nachrichten und telefonische Nachrichten. Bei beiden Nachrichtenkategorien können Sie Nachrichten senden, die nicht für eine bestimmte Uhrzeit bzw. ein bestimmtes Datum geplant sind.
  - **Mail-Nachricht:** Hier können Sie einen Betreff und eine Nachricht eingeben.
  - **Telefonische Nachricht:** Telefonische Nachrichten sind vergleichbar mit Mail-Nachrichten, enthalten jedoch Felder für den Anrufer, die Firma und die Telefonnummer.
- **Geplante Nachrichten:** Termine, Jobs und Notizen sind geplante Nachrichten, d. h. sie erscheinen sowohl im Kalender als auch in der Mailbox des Empfängers. Empfänger von Terminen, Jobs oder Notizen können diese akzeptieren oder ablehnen. Akzeptierte Nachrichten werden aus der Mailbox des Empfängers entfernt und im Kalender gespeichert. Abgelehnte Nachrichten werden aus der Mailbox und dem Kalender des Empfängers entfernt. Als Sender können Sie anhand der Statusinformationen zur geplanten Nachricht feststellen, welche Aktionen die Empfänger durchgeführt haben.
  - **Termin:** Hier können Sie Uhrzeit, Datum und Ort des Termins eingeben. Mithilfe der Terminzeitensuche können Sie eine Uhrzeit suchen, an der alle Empfänger Ihrer Nachricht verfügbar sind.
  - **Job:** Hier können Sie festlegen, an welchem Tag der Job im Kalender des Empfängers angezeigt wird und bis wann der Job erledigt sein soll. Sie können dem Job auch eine Priorität zuweisen.

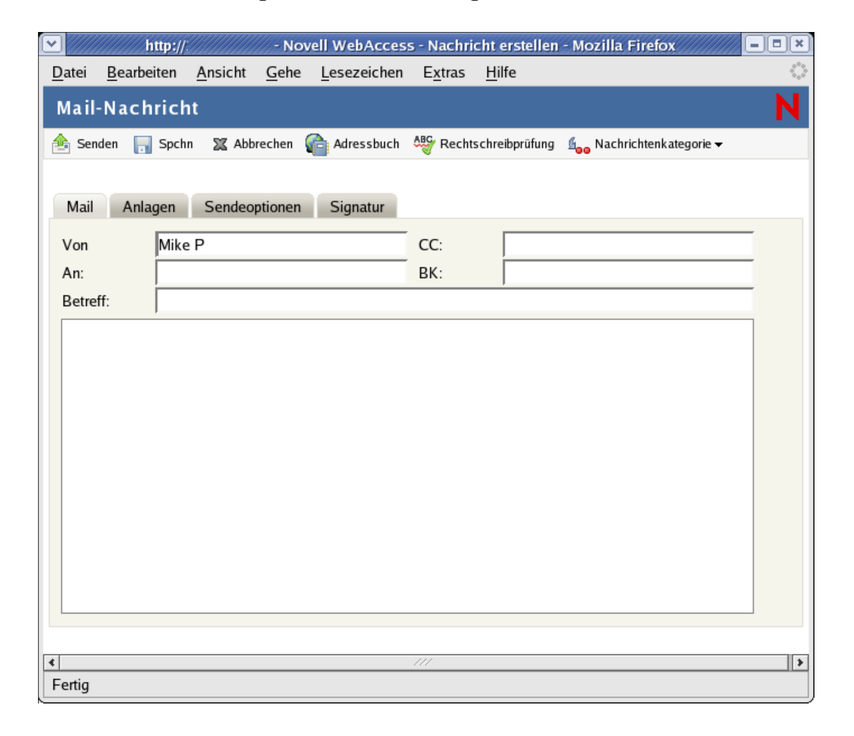
- **Notiz:** Hier können Sie angeben, an welchem Tag die Notiz im Kalender des Empfängers angezeigt werden soll. Da Notizen in den Kalender des Empfängers eingefügt werden, werden sie häufig als Erinnerungen an bestimmte Ereignisse, z. B. Urlaubstage, Fälligkeitstermine oder Geburtstage, verwendet.

- **Empfängerlose Nachrichten:** Empfängerlose Nachrichten sind geplante Nachrichten, die Sie für sich selbst erstellen. Ihre Funktion entspricht der von regulären geplanten Nachrichten, sie werden aber direkt in Ihren Kalender platziert.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

2.1.1 Senden von Mail-Nachrichten

1 Klicken Sie im Hauptfenster von GroupWise WebAccess auf *Neu* > *Mail*.



2 Klicken Sie auf "Adressbuch", um Empfänger in die Felder *An*, *CC* oder *BK* einzufügen.

oder:

Geben Sie die Adresse eines Empfängers in das Feld *An*, *CC* oder *BK* ein. Bei der Adresse kann es sich um eine GroupWise-Benutzer-ID, einen vollständigen Namen oder eine externe Email-Adresse handeln. Trennen Sie mehrere Adressen durch Kommas.

Wenn Sie einen Namen in die Felder *An*, *CC* oder *BK* einer Nachricht eingeben, die Sie gerade erstellen, versucht die Funktion "Namensergänzung", den Namen für Sie zu vervollständigen. Wenn die Funktion "Namensergänzung" den gesuchten Namen findet, können Sie die Eingabe beenden. Wenn die "Namensergänzung" den Namen nicht findet, geben Sie weitere

Buchstaben ein: Die Funktion "Namensergänzung" führt nach jedem neu eingegebenen Zeichen eine erneute Suche durch. Falls die Funktion "Namensergänzung" einen ähnlichen Namen findet, können Sie mit der Nach-oben- oder der Nach-unten-Taste zu den angrenzenden Namen gelangen.

Wichtig: Für alle Nachrichtenkategorien kommen mit der Namensergänzung ermittelte Adressen nur aus dem Primärbuch.

---

3 Geben Sie einen Betreff und den Nachrichtentext ein.

   Sie können Website-Standorte oder -Adressen (URLs) in die Felder "Betreff" und "Nachricht" eingeben.

4 (Optional) Klicken Sie auf *Rechtschreibprüfung*, um die Rechtschreibung der Nachricht zu prüfen. Damit diese Funktion verwendet werden kann, muss Ihr Browser Java* unterstützen.

5 (Optional) Klicken Sie auf *Beifügen*, um der Nachricht Dateien beizufügen. Damit diese Funktion verwendet werden kann, muss Ihr Browser Anlagen unterstützen.

6 (Optional) Klicken Sie auf *Sendeoptionen*, um eine Sicherheitseinstellung (Vertraulichkeitsstufe) auszuwählen, eine Priorität (Hoch, Standard, Niedrig) zuzuweisen, eine Antwort anzufordern oder eine Empfangsbestätigung zu erhalten.

7 Klicken Sie auf *Senden*.

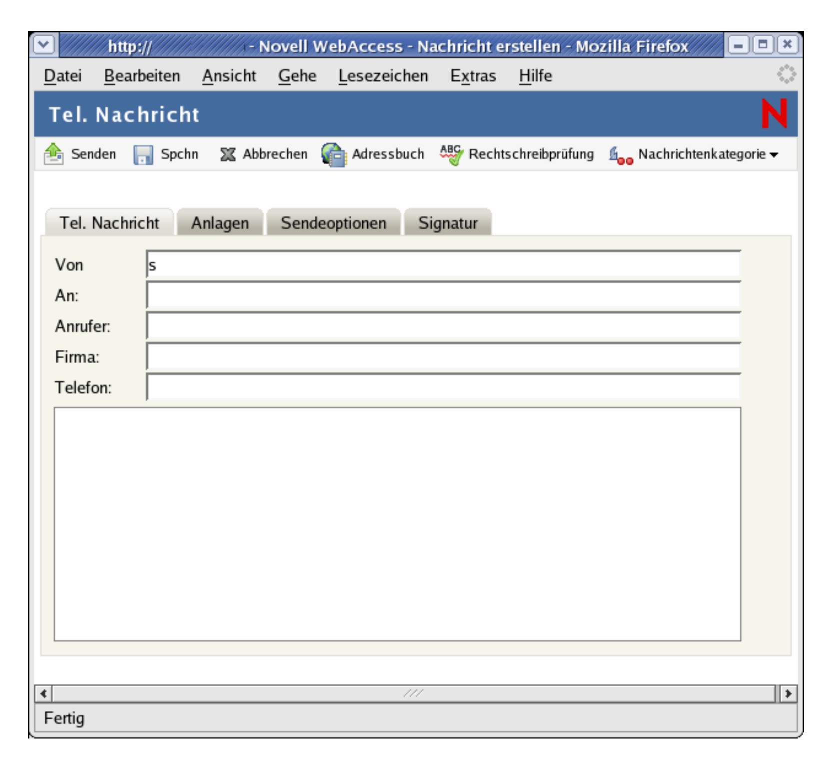
Wenn ein Webserver ausfällt, während Sie eine Nachricht verfassen, geht beim Klicken auf *Senden* Ihre Nachricht nicht verloren. Die Nachricht wird in diesem Fall gespeichert und unten auf der Anmeldungsseite für WebAccess angezeigt. Sie können diese Nachricht dann abrufen, wenn der Webserver wieder aktiv ist und Sie sich erneut bei WebAccess angemeldet haben.

2.1.2 Senden von telefonischen Nachrichten

Telefonische Nachrichten in GroupWise sind mit schriftlichen Notizen vergleichbar, die während Ihrer Abwesenheit zu eingegangenen Anrufen angefertigt wurden. Mithilfe von telefonischen

Nachrichten in GroupWise können Sie andere Benutzer über Anrufe und deren Details informieren. Telefonische Nachrichten in GroupWise sind keine gesprochenen Nachrichten.

1 Klicken Sie im Hauptfenster von GroupWise WebAccess auf *Neu* > *Telefon*.



2 Klicken Sie auf *Adressbuch*, um die gewünschten Empfänger im Feld *An* einzufügen.

oder:

Geben Sie die Adresse eines Empfängers im Feld *An* ein. Bei der Adresse kann es sich um eine GroupWise-Benutzer-ID, einen vollständigen Namen oder eine externe Email-Adresse handeln. Trennen Sie mehrere Adressen durch Kommas.

Wichtig: Für alle Nachrichtenkategorien kommen mit der Namensergänzung ermittelte Adressen nur aus dem *Primärbuch*.

---

3 Geben Sie den Anrufer, die Firma und die Telefonnummer ein.

4 Geben Sie eine Nachricht ein.

Sie können Website-Standorte oder -Adressen (URLs) in das Feld *Nachricht* eingeben.

5 (Optional) Klicken Sie auf *Rechtschreibprüfung*, um die Rechtschreibung der Nachricht zu prüfen. Damit diese Funktion verwendet werden kann, muss Ihr Browser Java unterstützen.

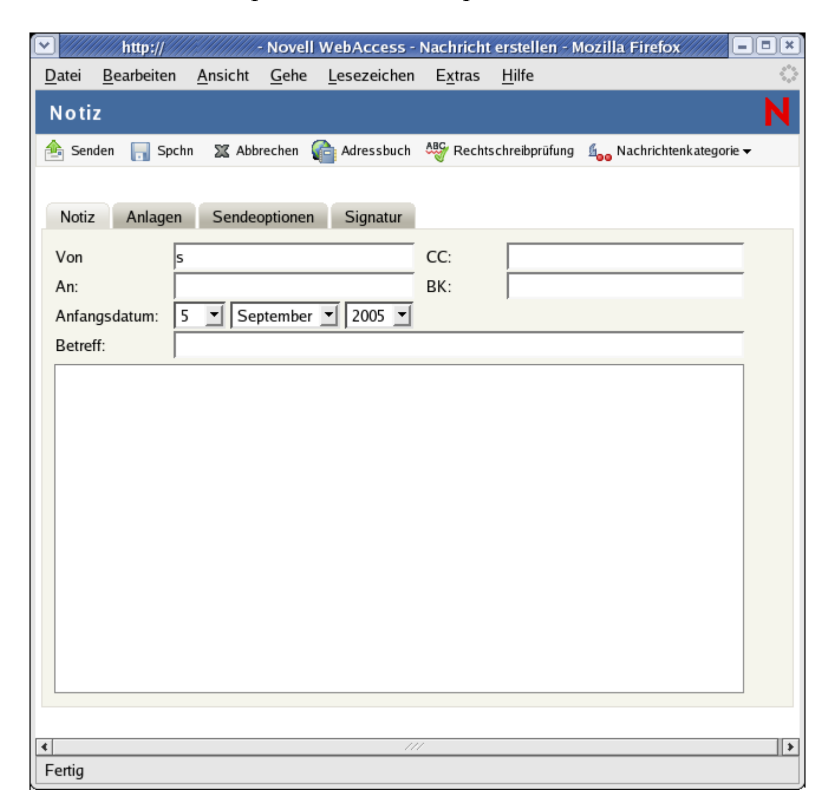
6 (Optional) Klicken Sie auf *Beifügen*, um der Nachricht Dateien beizufügen. Damit diese Funktion verwendet werden kann, muss Ihr Browser Anlagen unterstützen.

7 (Optional) Klicken Sie auf *Sendeoptionen*, um eine Sicherheitseinstellung (Vertraulichkeitsstufe) auszuwählen, eine Priorität (Hoch, Standard, Niedrig) zuzuweisen, eine Antwort anzufordern oder eine Empfangsbestätigung zu erhalten.

8 Klicken Sie auf *Senden*.

2.1.3 Verfassen von Notizen

1 Klicken Sie im Hauptfenster von GroupWise WebAccess auf *Neu* > *Notiz*.



2 Klicken Sie auf *Adressbuch*, um Empfänger in die Felder *An*, *CC* oder *BK* einzufügen.

oder:

Geben Sie die Adresse eines Empfängers in das Feld *An*, *CC* oder *BK* ein. Bei der Adresse kann es sich um eine GroupWise-Benutzer-ID, einen vollständigen Namen oder eine externe Email-Adresse handeln. Trennen Sie mehrere Adressen durch Kommas.

Zum Erstellen einer persönlichen Notiz, die nur in Ihrem Kalender angezeigt wird, geben Sie nur Ihren Namen ein oder wechseln Sie zu einer empfängerlosen Notiz.

3 Geben Sie Tag, Monat und Jahr an, an dem die Notiz im Kalender des Empfängers angezeigt werden soll.

4 Geben Sie einen Betreff und den Nachrichtentext ein.

Sie können Website-Standorte oder -Adressen (URLs) in die Felder *Betreff* und *Nachricht* eingeben.

5 (Optional) Klicken Sie auf *Rechtschreibprüfung*, um die Rechtschreibung der Nachricht zu prüfen. Damit diese Funktion verwendet werden kann, muss Ihr Browser Java unterstützen.

6 (Optional) Klicken Sie auf *Beifügen*, um der Notiz Dateien beizufügen. Damit diese Funktion verwendet werden kann, muss Ihr Browser Anlagen unterstützen.

7 (Optional) Klicken Sie auf *Sendeoptionen*, um eine Sicherheitseinstellung (Vertraulichkeitsstufe) auszuwählen, eine Priorität (Hoch, Standard, Niedrig) zuzuweisen, eine Antwort anzufordern oder eine Empfangsbestätigung zu erhalten.

8 Klicken Sie auf *Senden*.

2.1.4 Senden oder Empfangen von Internet-Standorten

Mit WebAccess können Sie einen Website-Standort bzw. eine URL an andere Benutzer senden. WebAccess formatiert jede URL im Nachrichtenfeld als Verknüpfung mit der Website. Ein Empfänger, der Ihre Nachricht in WebAccess öffnet, kann auf die Verknüpfung klicken, um ein zweites Browserfenster zu öffnen, in dem die Website angezeigt wird.

2.2 Verwalten empfangener Nachrichten

Das Lesen und Verwalten von Mail-Nachrichten, Terminen, Jobs oder Notizen in WebAccess ist ein einfacher Vorgang, vergleichbar mit dem Klicken auf die Maustaste zum Öffnen der Nachricht.

2.2.1 Öffnen von Nachrichten in Ihrer Mailbox

In WebAccess werden alle GroupWise-Nachrichten auf die gleiche Weise geöffnet: Klicken Sie auf die Nachricht in der Nachrichtenliste oder klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und klicken Sie auf *Öffnen*.

Die verfügbaren Schaltflächen hängen von der geöffneten Nachrichtenkategorie ab.

Termine, Jobs und Notizen können akzeptiert, abgelehnt oder delegiert werden; klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht und klicken Sie dann auf *Akzeptieren*, *Ablehnen* oder *Delegieren*. Sie können auch *Akzeptieren, Ablehnen* oder *Delegieren* auf der Symbolleiste anklicken.

2.2.2 Suchen von Nachrichten

Für die Suche nach einer bestimmten Nachricht können Sie das Tool "Suchen" im Hauptfenster oder das gleichnamige Symbol verwenden.

Verwenden des Tools "Suchen"

1. Geben Sie das zu suchende Wort in das Feld *Suchen* ein.
2. Klicken Sie auf *Suchen*. Die Ergebnisse werden in der Nachrichtenliste angezeigt.

Verwenden des Symbols "Suchen"

1. Klicken Sie im Hauptfenster von GroupWise WebAccess auf das Symbol .

2 Zum Suchen nach einem bestimmten Text klicken Sie auf *Vollständiger Text* oder *Betreff*. Geben Sie anschließend im Textfeld die Begriffe ein, nach denen Sie suchen.

3 Zum Suchen nach einem bestimmten Namen klicken Sie auf *Von* bzw. *An/CC* und geben Sie den Namen in das Textfeld ein.

4 Wählen Sie jede Nachrichtenkategorie aus, nach der gesucht werden soll.

   Wenn Sie "Dokument" auswählen, durchsucht die Option "Suchen" Ihre Mailbox nach Dokumentverweisen. Weitere Informationen zur Suche von Dokumenten in GroupWise-Bibliotheken finden Sie unter Abschnitt 4.3, „GroupWise-Bibliotheken“, auf Seite 56.

5 Wählen Sie jede Nachrichtenquelle aus, nach der gesucht werden soll.

6 Klicken Sie in der Liste "Suchen in" auf die Ordner, die Sie durchsuchen möchten.

   Wenn Sie in einem Ordner im Aktenschrank suchen, müssen Sie gegebenenfalls zuerst auf das Pluszeichen neben dem Aktenschrank klicken, um die Aktenschrankordner anzuzeigen. Wenn Sie die Option "Mailbox" auswählen, wird der Ordner "Ausgangsnachrichten" automatisch in die Suche einbezogen. Wenn Sie keinen Ordner auswählen, werden alle aufgelisteten Ordner in die Suche einbezogen.

7 Klicken Sie auf *Suchen*.

2.2.3 Beantworten empfangener Nachrichten

Sie können eine empfangene Nachricht beantworten. Sie können dem Autor oder allen ursprünglichen Empfängern der Nachricht antworten.

1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf das Symbol *Mailbox* oder klicken Sie es auf der Symbolleiste an.

   oder:

   Klicken Sie auf das Symbol *Kalender* und navigieren Sie anschließend zum Datum des Termins, des Jobs oder der Notiz.

2 Klicken Sie auf die Mail-Nachricht, den Termin, den Job oder die Notiz, um sie zu öffnen.

   oder:

   Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und klicken Sie dann auf *Antwort*.

3 Klicken Sie auf *Antwort an Sender* oder auf *Antwort an alle*, um ein Antwortformular zu öffnen.

   Bei *Antwort an Sender* wird die Antwort nur an den Sender der Nachricht gesendet. Bei *Antwort an alle* wird die Antwort an den Sender und an alle Empfänger der ursprünglichen Nachricht gesendet.

   Legen Sie fest, ob die ursprüngliche Nachricht in Ihre Antwort aufgenommen werden soll.

4 Geben Sie die Nachricht ein.

   Sie können Website-Standorte oder -Adressen (URLs) in das Feld *Nachricht* eingeben.

5 Klicken Sie auf *Senden*.

2.2.4 Löschen von empfangenen Nachrichten

Sie können empfangene Nachrichten löschen und in den Papierkorb verschieben.

1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf das Symbol *Mailbox*.

   oder:

   Zum Löschen einer Nachricht, die Sie in einen Ordner verschoben haben, klicken Sie in der Ordnerliste auf den Ordner.

   oder:

   Zum Löschen von Terminen, Jobs oder Notizen, die Sie bereits akzeptiert haben, klicken Sie in der Ordnerliste oder der Navigationsleiste auf das Symbol *Kalender*.

2 Suchen Sie die Nachrichten in der Nachrichtenliste.

3 Wählen Sie die Nachrichten aus und klicken Sie anschließend am oberen Rand der Nachrichtenliste auf *Löschen*.

   oder:

   Klicken Sie auf die Nachricht, um sie zu öffnen. Klicken Sie anschließend auf *Löschen*.

   oder:

   Wählen Sie die Nachrichten aus und ziehen Sie sie in den *Papierkorb*.

   oder:

   Wählen Sie die Nachrichten aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachrichten und klicken Sie dann auf *Löschen*.

Die Nachrichten werden aus Ihrer Mailbox bzw. Ihrem Kalender entfernt. Der Nachrichtenstatus wird auch in der Mailbox und im Kalender des Senders aktualisiert, um anzuzeigen, dass Sie die Nachricht gelöscht haben. Solange sich die Nachrichten im Papierkorb befinden, können Sie sie zurückholen.

2.2.5 Zurückholen von gelöschten Nachrichten

Sie können gelöschte Nachrichten zurückholen, solange Sie den Papierkorb nicht geleert haben. Aus dem Papierkorb gelöschte Nachrichten können nicht zurückgeholt werden.

1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf das Symbol *Papierkorb*.

2 Wählen Sie die Nachrichten aus und klicken Sie anschließend am oberen Rand der Nachrichtenliste auf *Zurückholen*.

   oder:

   Klicken Sie auf die Nachricht, um sie zu öffnen. Klicken Sie anschließend auf *Zurückholen*.

   oder:

   Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachrichten und klicken Sie dann auf *Zurückholen*.

   oder:

   Ziehen Sie die Nachrichten aus dem Papierkorbordner und legen Sie sie auf einem anderen Ordnersymbol ab.

Die Nachrichten werden aus dem Papierkorb in den Ordner verschoben, aus dem sie zuvor gelöscht wurden.

2.2.6 Markieren von Nachrichten als "Ungelesen" ("Später lesen")

Wenn Sie eine Nachricht geöffnet und gelesen haben, können Sie diese als "Ungelesen" kennzeichnen. Hierdurch wird die Nachricht in der Nachrichtenliste wieder mit dem Symbol für eine ungeöffnete Nachricht gekennzeichnet. Sie können eine Nachricht als "Ungelesen" kennzeichnen, falls für die Nachricht weitere Aktionen erforderlich sind. Sie können eine Nachricht auch dann als "Ungelesen" kennzeichnen, wenn diese nicht zwischen den anderen geöffneten Nachrichten in der Nachrichtenliste verloren gehen soll.

1. Klicken Sie in der Ordnerliste auf das Symbol *Mailbox*.
2. Suchen Sie die Nachricht in der Nachrichtenliste.
3. Wählen Sie die Nachricht aus und klicken Sie anschließend am oberen Rand der Nachrichtenliste auf *Später lesen*.

   oder:

   Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht und klicken Sie auf *Später lesen*.

   oder:

   Klicken Sie auf die Nachricht, um sie zu öffnen. Klicken Sie anschließend auf *Später lesen*.

Durch Kennzeichnen einer Nachricht als "Ungelesen" wird der Nachrichtenstatus unter "Eigenschaften" nicht geändert. So wird beispielsweise dem Sender der Nachricht unter "Eigenschaften" weiterhin der Status "Geöffnet" angezeigt, wenn Sie eine Nachricht geöffnet und anschließend als "Ungelesen" gekennzeichnet haben.

2.2.7 Kennzeichnen einer Nachricht als "Gelesen"

1. Klicken Sie in der *Ordnerliste* auf das Symbol *Mailbox*.
2. Suchen Sie die Nachricht in der Nachrichtenliste.
3. Wählen Sie die Nachricht aus und klicken Sie anschließend am oberen Rand der Nachrichtenliste auf *Als "Gelesen" kennzeichnen*.

   oder:

   Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und wählen Sie *Als "Gelesen" kennzeichnen* aus.

   oder:

   Klicken Sie auf die Nachricht, um sie zu öffnen. Klicken Sie anschließend auf *Als "Gelesen" kennzeichnen*.

Durch Kennzeichnen einer Nachricht als "Später lesen" wird der Nachrichtenstatus unter "Eigenschaften" geändert. So wird beispielsweise dem Sender der Nachricht unter "Eigenschaften" der Status "Geöffnet" angezeigt, wenn Sie eine Nachricht nicht geöffnet, aber als "Später lesen" gekennzeichnet haben.

2.2.8 Weiterleiten von Mail-Nachrichten bzw. telefonischen Nachrichten

1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf die *Mailbox*.

2 Klicken Sie auf die Mail- oder telefonische Nachricht, um sie zu öffnen.

3 Klicken Sie auf *Weiterleiten*.

oder:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und klicken Sie dann auf *Weiterleiten*. Die Originalnachricht wird als Anlage zur neuen Nachricht hinzugefügt.

4 Klicken Sie auf *Adressbuch*, um Empfänger in die Felder *An*, *CC* oder *BK* einzufügen.

oder:

Geben Sie die Adresse eines Empfängers in das Feld *An*, *CC* oder *BK* ein. Bei der Adresse kann es sich um eine GroupWise-Benutzer-ID, einen vollständigen Namen oder eine externe Email-Adresse handeln. Trennen Sie mehrere Adressen durch Kommas.

5 Geben Sie eine Nachricht ein.

Sie können Website-Standorte oder -Adressen (URLs) in das Feld *Nachricht* eingeben.

6 (Optional) Klicken Sie auf *Rechtschreibprüfung*, um die Rechtschreibung der Nachricht zu prüfen. Damit diese Funktion verwendet werden kann, muss Ihr Browser Java unterstützen.

7 (Optional) Klicken Sie auf *Beifügen*, um der Nachricht Dateien beizufügen. Damit diese Funktion verwendet werden kann, muss Ihr Browser Anlagen unterstützen.

8 Klicken Sie auf *Senden*.

2.3 Verwalten gesendeter Nachrichten

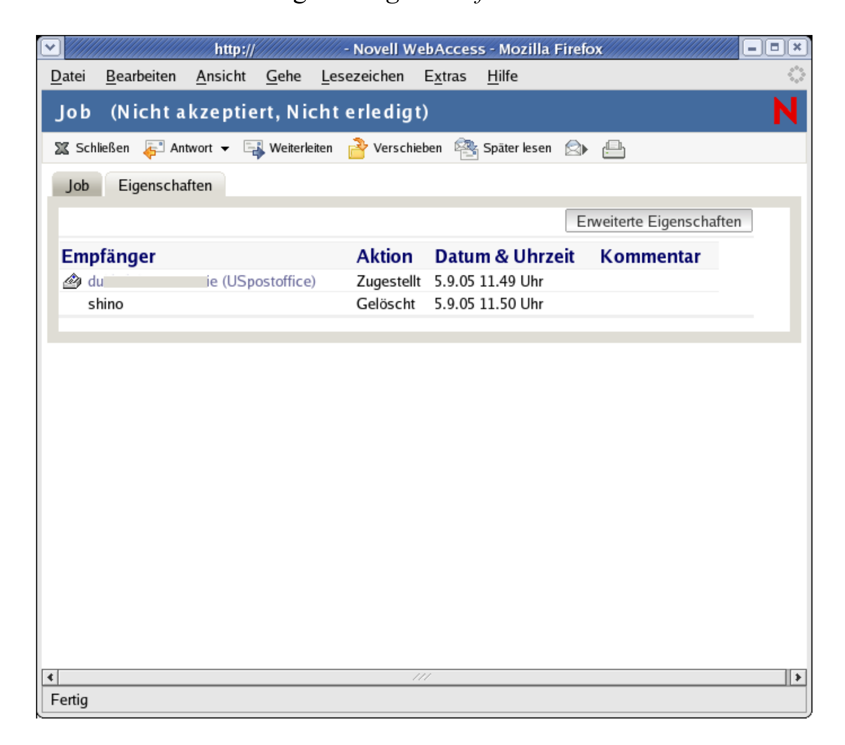
Wenn Sie eine Nachricht gesendet haben, können Sie deren Status überprüfen, um festzustellen, ob diese beispielsweise zugestellt, gelesen oder gelöscht wurde. Sie können außerdem eine Nachricht zurückziehen, wenn sie noch nicht geöffnet wurde. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, die Nachrichten in verschiedene Ordner zu verschieben, um die GroupWise-Mailbox zu organisieren.

2.3.1 Überprüfen des Status von gesendeten Nachrichten

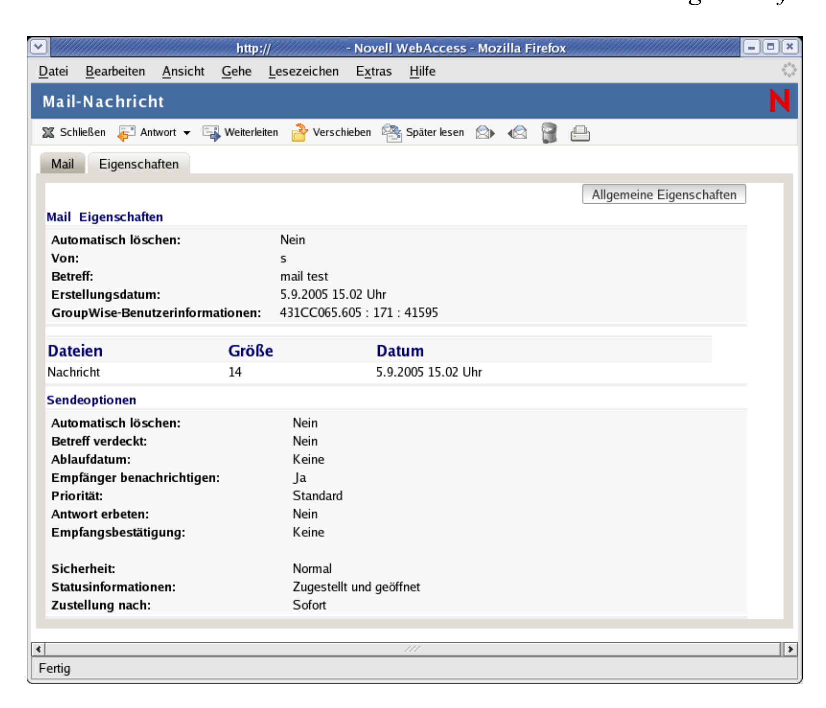
1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf das Symbol *Ausgangsnachrichten*.

2 Klicken Sie auf die Nachricht in der Nachrichtenliste oder klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und klicken Sie auf *Öffnen*.

3 Klicken Sie auf das Register *Eigenschaften*.



4 Weitere Statusinformationen finden Sie unter *Erweiterte Eigenschaften.*



2.3.2 Löschen oder Zurückziehen von gesendeten Nachrichten

1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf das Symbol *Ausgangsnachrichten*.

2 Klicken Sie in der Nachrichtenliste auf die Nachricht, um sie zu öffnen.

oder:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und klicken Sie dann auf *Löschen*.

3 Um die Nachricht nur aus Ihrer Mailbox zu löschen, klicken Sie auf *Aus dieser Mailbox löschen*.

   oder:

   Um die Nachricht aus Ihrer Mailbox und allen Empfänger-Mailboxen zurückzuziehen, klicken Sie auf *Aus allen Mailboxen löschen*.

   Es können nur Mail-Nachrichten bzw. telefonische Nachrichten zurückgezogen werden, die vom Empfänger noch nicht geöffnet wurden. Termine, Notizen oder Jobs werden auch dann zurückgezogen, wenn der Empfänger sie bereits geöffnet und akzeptiert hat.

2.3.3 Neusenden von Nachrichten

Mithilfe der Option "Neu senden" können Sie eine Nachricht ein zweites Mal senden, beispielsweise nachdem Sie Korrekturen daran vorgenommen haben.

1. Klicken Sie auf den Ordner *Ausgangsnachrichten* in der Ordnerliste.
2. Klicken Sie in der Nachrichtenliste auf die Nachricht, um sie zu öffnen.
3. (Optional) Klicken Sie auf *Ursprüngliche Nachricht zurückziehen*, um die ursprüngliche Nachricht zurückzuziehen.
4. Nehmen Sie bei Bedarf Änderungen an der Nachricht vor und klicken Sie *Senden* auf der Symbolleiste an.

Sie können anhand der Eigenschaften der ursprünglichen Nachricht ermitteln, ob GroupWise die Nachricht zurückziehen konnte. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Ordner *Ausgangsnachrichten* und klicken Sie dann auf *Eigenschaften*. Mail- und telefonische Nachrichten, die bereits geöffnet wurden, können nicht mehr zurückgezogen werden.

2.3.4 Verschieben von Nachrichten in einen Ordner

1. Klicken Sie zum Verschieben einer gesendeten Nachricht in der Ordnerliste auf das Symbol *Ausgangsnachrichten*.

   oder:

   Zum Verschieben von Terminen, Jobs oder Notizen, die Sie bereits akzeptiert haben, klicken Sie in der Ordnerliste auf das Symbol *Kalender* oder klicken Sie auf das Register *Kalender*.
2. Suchen Sie die Nachricht in der Nachrichtenliste.
3. Wählen Sie die Nachricht aus und klicken Sie anschließend am oberen Rand der Nachrichtenliste auf *Verschieben*.

   oder:

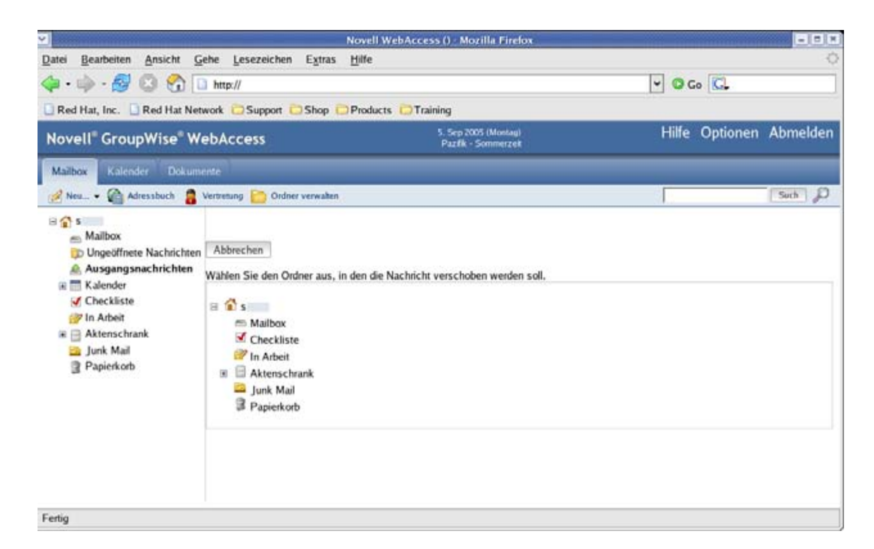
   Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und klicken Sie dann auf *Verschieben*.

   oder:

   Klicken Sie auf die Nachricht, um sie zu öffnen. Klicken Sie anschließend auf *Verschieben*.

   oder:

Ziehen Sie die Nachrichten in den neuen Ordner.



4 Klicken Sie auf den Ordner, in den Sie die Nachricht verschieben möchten. Wenn Sie die Nachricht in einen Ordner im Aktenschrank verschieben, müssen Sie gegebenenfalls zuerst auf den Pfeil neben dem Aktenschrank klicken, um die Aktenschrankordner anzuzeigen.

Sie können Nachrichten auch in den Checklistenordner verschieben, um eine Checkliste zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter „Verwenden des Checklistenordners“ auf Seite 50.

2.4 Verwenden des Adressbuchs

Im Adressbuch werden Informationen über Benutzer, Ressourcen und Organisationen gespeichert. Sie können das Adressbuch zur Suche nach Benutzerangaben oder zum Hinzufügen von Email-Adressen zu einer Nachricht verwenden, die Sie gerade verfassen.

Das Adressbuch setzt sich zusammen aus dem GroupWise-Systemadressbuch, einem oder mehreren persönlichen Adressbüchern, dem Primärbuch und unter Umständen aus freigegebenen Adressbüchern und LDAP-Adressbüchern.

- **GroupWise-Systemadressbuch:** Sie verfügen über ein GroupWise-Systemadressbuch. Das Systemadressbuch enthält alle Benutzer, die über eine GroupWise-Mailbox in Ihrer Organisation verfügen. Sie können keine Änderungen im Systemadressbuch vornehmen.
- **Persönliche Adressbücher:** Sie können über mehrere persönliche Adressbücher verfügen. Standardmäßig enthält GroupWise WebAccess ein vordefiniertes persönliches Adressbuch, das Ihren Namen als Titel trägt. Sie können zu Ihrem persönlichen Adressbuch Email-Adressen und Angaben zu Benutzern, Ressourcen und Organisationen hinzufügen, die nicht im Systemadressbuch enthalten sind.
- **Primärbuch:** Sie verfügen über ein Primärbuch. Ihre am häufigsten und in letzter Zeit verwendeten Adressen werden automatisch in dieses Buch aufgenommen. Empfänger von Nachrichten, die von WebAccess-Client gesendet wurden, werden dem Primärbuch hinzugefügt. Zusätzlich werden Adressen, die vom GroupWise-Client für Windows hinzugefügt werden, auch im GroupWise WebAccess-Primärbuch angezeigt.
- **Freigegebene Adressbücher:** In der Windows-Version von GroupWise können Benutzer Adressbücher für andere Benutzer freigeben. In GroupWise WebAccess können Sie keine Adressbücher für andere Benutzer freigeben, Sie können aber freigegebene Adressbücher

empfangen. Wenn Sie ein freigegebenes Adressbuch akzeptieren, wird es zusammen mit Ihrem Systemadressbuch, Ihrem persönlichen Adressbuch und Ihrem Primärbuch in der Adressbuchliste angezeigt.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

2.4.1 Suchen von Einträgen in einem Adressbuch

1 Klicken Sie im Hauptfenster von GroupWise WebAccess auf *Adressbuch*, um das Adressbuch zu öffnen.

Standardmäßig wird beim Öffnen des Adressbuchs das GroupWise-Adressbuch geöffnet.

2 Wählen Sie in der Liste derAdressbücher das Adressbuch, in dem Sie eine Suche durchführen möchten.

Für GroupWise können Sie aus dem GroupWise-Adressbuch, dem Primärbuch oder einem persönlichen Adressbuch auswählen.

3 Legen Sie fest, wie viele Einträge gleichzeitig angezeigt werden sollen. Standardmäßig werden 15 Einträge gleichzeitig angezeigt.

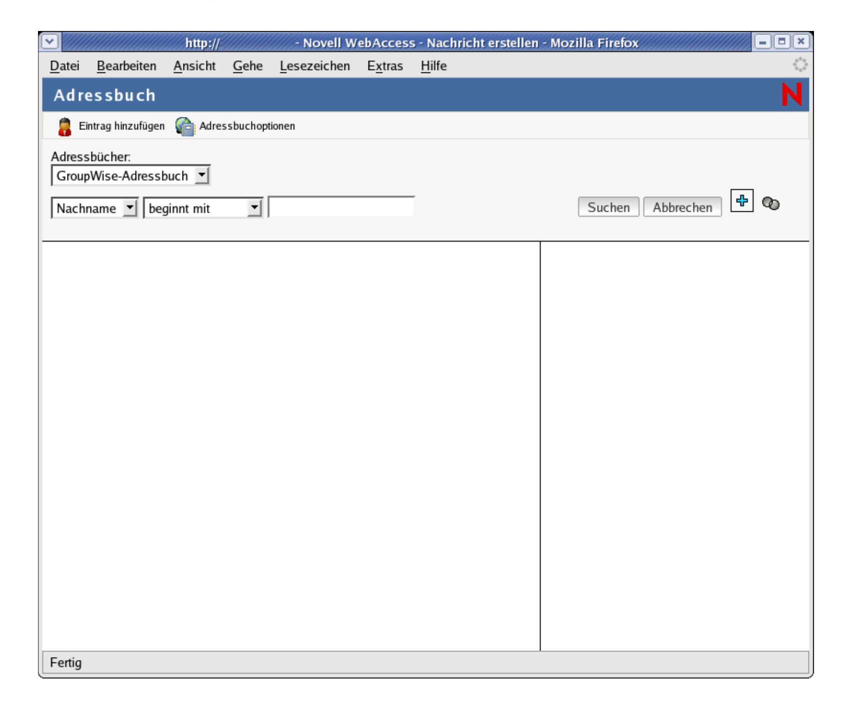
4 Wenn Sie die ersten Einträge (standardmäßig 15) des ausgewählten Adressbuchs anzeigen lassen möchten, lassen Sie die Felder mit den Suchkriterien leer.

oder:

Wenn Sie einen bestimmten Eintrag suchen möchten, klicken Sie auf das Symbol , um eine weitere Gruppe von Suchkriterienfeldern anzuzeigen, und auf das Symbol , um alle Suchkriterienfelder auszublenden. Mit diesen Feldern können Sie die Adressbuchfelder und Informationen festlegen, die Sie suchen möchten.

GroupWise WebAccess unterstützt Sternchen (*) und Fragezeichen (?) als Platzhalter. Bei der Suche können Sie das Sternchen (*) stellvertretend für mehrere und das Fragezeichen (?) stellvertretend für ein Zeichen eingeben. Wenn Sie die Bedingung “Nachname enthält s?n”

aufstellen, werden alle Einträge angezeigt, in deren Nachnamen "S" und "N" einen Buchstaben auseinander liegen (Sanders, Johannson, Larsen usw.).



5 Klicken Sie auf *Adressbuch durchsuchen* (oder *Suchen*), um eine Liste aller Einträge, die Ihren Suchkriterien entsprechen, anzeigen zu lassen.

Wenn Sie nun eine Nachricht an einen der gefundenen Benutzer senden möchten, können Sie einen Benutzer auswählen, auf *An, CC* oder *BK* klicken, um den Namen zur Empfängerliste hinzuzufügen, und dann auf *Mail*, um eine neue Nachricht zu öffnen.

Hinweis: Durch Doppelklicken auf einen Benutzer wird er in die Liste *An* aufgenommen.

2.4.2 Adressieren von Nachrichten

1 Öffnen Sie eine neue Nachricht.

2 Klicken Sie auf *Adressbuch*, um das Adressbuch zu öffnen.

Standardmäßig wird beim Öffnen des Adressbuchs das GroupWise-Adressbuch geöffnet.

3 Wählen Sie in der Liste derAdressbücher das Adressbuch, in dem Sie eine Suche durchführen möchten.

Für GroupWise können Sie aus dem GroupWise-Adressbuch, dem Primärbuch oder einem persönlichen Adressbuch auswählen.

4 Legen Sie fest, wie viele Einträge gleichzeitig angezeigt werden sollen. Standardmäßig werden 15 Einträge gleichzeitig angezeigt.

5 Wenn Sie die ersten Einträge (standardmäßig 15) des ausgewählten Adressbuchs anzeigen lassen möchten, lassen Sie die Felder mit den Suchkriterien leer.

oder:

Wenn Sie nach einem speziellen Eintrag suchen, verwenden Sie die Suchkriterienfelder, um zu definieren, nach welchen Adressbuchfeldern und Informationen gesucht werden soll.

GroupWise WebAccess unterstützt Sternchen (*) und Fragezeichen (?) als Platzhalter. Bei der Suche können Sie das Sternchen (*) stellvertretend für mehrere und das Fragezeichen (?) stellvertretend für ein Zeichen eingeben. Wenn Sie beispielsweise die Bedingung “Vorname fängt mit jo* an*” eingeben, werden alle Einträge angezeigt, die mit "JO" beginnen (John, Joel, Jose usw.). Wenn Sie die Bedingung “Nachname enthält s?n” aufstellen, werden alle Einträge angezeigt, in deren Nachnamen "S" und "N" einen Buchstaben auseinander liegen (Sanders, Johannson, Larsen usw.).

6 Klicken Sie auf *Suche*, um alle Einträge anzuzeigen, die Ihren Suchkriterien entsprechen.

7 Wählen Sie den Eintrag aus, den Sie der Empfängerliste für die Nachricht hinzufügen möchten. Klicken Sie anschließend auf *An, CC* oder *BK*, um die Empfängerart festzulegen.

Hinweis: Sie können auf den Namen doppelklicken, um ihn zur Liste "An:" hinzuzufügen .

---

8 Wenn Sie die Nachrichtenempfänger ausgewählt haben, klicken Sie auf *OK*, um diese der Nachricht hinzuzufügen.

2.4.3 Verwalten persönlicher Adressbücher

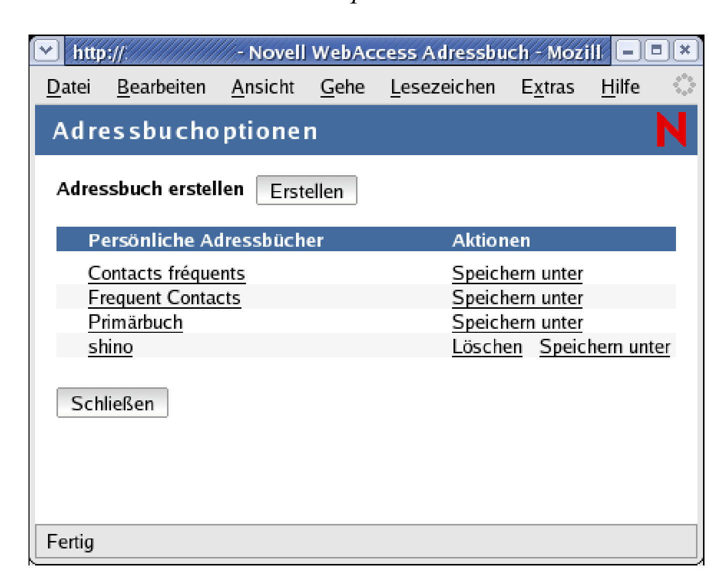
Sie können über mehrere persönliche Adressbücher verfügen. Standardmäßig enthält GroupWise WebAccess ein vordefiniertes persönliches Adressbuch, das Ihren Namen als Titel trägt. Sie können zu Ihrem persönlichen Adressbuch Email-Adressen und Angaben zu Benutzern, Ressourcen und Organisationen hinzufügen, die nicht im Systemadressbuch enthalten sind. Diese Adressen sind für Personen innerhalb oder außerhalb Ihrer Organisation vorgesehen.

- „Erstellen eines persönlichen Adressbuchs“ auf Seite 30
- „Hinzufügen von Einträgen zu einem persönlichen Adressbuch“ auf Seite 31

Erstellen eines persönlichen Adressbuchs

1 Klicken Sie im Hauptfenster von GroupWise WebAccess auf *Adressbuch*, um das Adressbuch zu öffnen.

2 Klicken Sie auf *Adressbuchoptionen*.



3 Klicken Sie auf *Erstellen*, um das Formular "Adressbuch erstellen" anzuzeigen.

4 Geben Sie in dem Feld *Adressbuchname* den Namen ein, den Sie Ihrem persönlichen Adressbuch geben möchten.

5 Wenn gewünscht, können Sie im Feld *Beschreibung* eine Beschreibung eingeben.

Die Beschreibung ist nur für Ihre eigenen Zwecke gedacht. Sie wird nur im Fenster "Adressbuchoptionen" angezeigt.

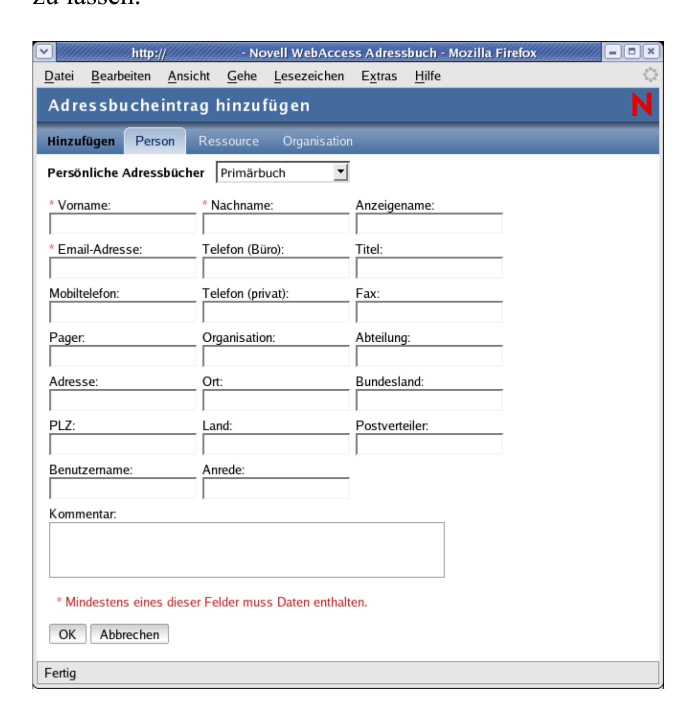
6 Klicken Sie auf *OK*, wenn Sie der Liste der persönlichen Adressbücher ein Adressbuch hinzufügen möchten.

7 Klicken Sie auf *Schließen*, wenn Sie zum Adressbuch zurückkehren möchten.

Hinzufügen von Einträgen zu einem persönlichen Adressbuch

1 Klicken Sie im Hauptfenster von GroupWise WebAccess auf *Adressbuch*, um das Adressbuch zu öffnen.

2 Im Adressbuch klicken Sie auf *Eintrag hinzufügen*, um das entsprechende Formular anzeigen zu lassen.



3 Wenn Sie eine Ressource oder Organisation eingeben möchten, klicken Sie auf *Ressource* oder *Organisation*.

4 Wählen Sie das persönliche Adressbuch aus, zu dem Sie den Eintrag hinzufügen möchten.

5 Füllen Sie mindestens eines der mit Sternchen gekennzeichneten Felder aus. Dies ist erforderlich, damit der Eintrag im Adressbuch aufgeführt werden kann.

Wenn Sie Nachrichten an den Adressbucheintrag schicken möchten, füllen Sie das Feld *Email-Adresse* aus.

6 Angaben in den anderen Feldern sind optional. Jede von Ihnen hinzugefügte Information wird angezeigt, wenn Sie den Eintrag im Adressbuch auswählen.

7 Klicken Sie auf *OK*, wenn Sie den Eintrag in dem ausgewählten Adressbuch speichern möchten.

2.4.4 Akzeptieren freigegebener Adressbücher

In der Windows-Version von GroupWise können Benutzer Adressbücher für andere Benutzer freigeben. In GroupWise WebAccess können Sie keine Adressbücher für andere Benutzer freigeben, Sie können aber freigegebene Adressbücher empfangen. Wenn Sie ein freigegebenes Adressbuch akzeptieren, wird es zusammen mit Ihrem Systemadressbuch, Ihrem persönlichen Adressbuch und Ihrem Primärbuch in der Adressbuchliste angezeigt.

1. Klicken Sie in der Ordnerliste auf das Symbol *Mailbox*.
2. Klicken Sie auf die Benachrichtigung über das freigegebene Adressbuch, um es zu öffnen. Sie können auch mit der rechten Maustaste darauf klicken und dann auf *Öffnen* klicken.
3. Klicken Sie zum Hinzufügen des Adressbuchs zur Adressbuchliste auf *Adressbuch akzeptieren*.

Sie können nun das freigegebene Adressbuch sowie andere Adressbücher für die Adressierung oder zur Suche nach Benutzerangaben verwenden.

2.4.5 Erstellen benutzerdefinierter Gruppen

1. Klicken Sie im Hauptfenster von GroupWise WebAccess auf *Adressbuch*, um das Adressbuch zu öffnen.

   Standardmäßig wird beim Öffnen des Adressbuchs das GroupWise-Adressbuch geöffnet.
2. Wählen Sie in der Adressbuchliste das Adressbuch mit den Einträgen aus, die der Gruppe hinzugefügt werden sollen.

   Für GroupWise können Sie aus dem GroupWise-Adressbuch, dem Primärbuch oder einem persönlichen Adressbuch auswählen.
3. Legen Sie fest, wie viele Einträge gleichzeitig angezeigt werden sollen. Standardmäßig werden 15 Einträge gleichzeitig angezeigt.
4. Wenn Sie die ersten Einträge (standardmäßig 15) des ausgewählten Adressbuchs anzeigen lassen möchten, lassen Sie die Felder mit den Suchkriterien leer.

   oder:

   Wenn Sie einen bestimmten Eintrag suchen möchten, klicken Sie auf das Symbol , um eine weitere Gruppe von Suchkriterienfeldern anzuzeigen, und auf das Symbol , um alle Suchkriterienfelder auszublenden. Mit diesen Feldern können Sie die Adressbuchfelder und Informationen festlegen, die Sie suchen möchten.

   GroupWise WebAccess unterstützt Sternchen (*) und Fragezeichen (?) als Platzhalter. Bei der Suche können Sie das Sternchen (*) stellvertretend für mehrere und das Fragezeichen (?) stellvertretend für ein Zeichen eingeben. Wenn Sie beispielsweise die Bedingung “Vorname fängt mit jo* an*” eingeben, werden alle Einträge angezeigt, die mit "JO" beginnen (John, Joel, Jose usw.). Wenn Sie die Bedingung “Nachname enthält s?n” aufstellen, werden alle Einträge angezeigt, in deren Nachnamen "S" und "N" einen Buchstaben auseinander liegen (Sanders, Johannson, Larsen usw.).
5. Klicken Sie auf *Suche*, um alle Einträge anzuzeigen, die Ihren Suchkriterien entsprechen.
6. Wählen Sie den Eintrag aus, den Sie der Gruppe hinzufügen möchten. Klicken Sie anschließend auf *An, CC* oder *BK*, um die Empfängerart festzulegen. Sie können auch auf das Benutzersymbol doppelklicken, um den Eintrag zur Liste *An* hinzuzufügen.

   Wenn Sie das HTML-Adressbuch verwenden, können Sie mehrere Empfänger gleichzeitig hinzufügen, indem Sie die Kontrollkästchen vor den Einträgen der Empfänger aktivieren.

7 Wenn Sie die Einträge ausgewählt haben, die Sie zur Gruppe hinzufügen möchten, klicken Sie auf *Gruppe speichern*, um das entsprechende Dialogfeld anzuzeigen.



8 Wählen Sie aus der Liste *Persönliche Adressbücher* das Adressbuch aus, in dem Sie die Gruppe speichern möchten.

9 Geben Sie einen Namen und (optional) eine Beschreibung für die Gruppe ein und klicken Sie anschließend auf *Speichern*.

Die Gruppe wird dem persönlichen Adressbuch hinzugefügt. Wenn Sie eine Nachricht mit einer Adresse versehen möchten, können Sie entweder den Namen der Gruppe in das Feld *An*, *CC* oder *BK* eingeben, oder Sie können das Adressbuch zum Einfügen der Adresse verwenden. Die Nachricht wird an jedes Mitglied der Gruppe versandt.

2.4.6 Bearbeiten einer benutzerdefinierten Gruppe

1 Klicken Sie im Hauptfenster von GroupWise WebAccess auf das Symbol "Adressbuch", um das Adressbuch zu öffnen.

2 Wählen Sie in der Liste "Adressbücher" die Gruppe aus, die Sie bearbeiten möchten. Wenn Sie im Java-Layout arbeiten, fahren Sie mit Schritt 4 fort.

3 Öffnen Sie die Gruppe.

4 Klicken Sie auf das Feld *Gruppe bearbeiten*. Wenn Sie im Java-Layout arbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Ändern*.

5 Fügen Sie der Gruppe Einträge hinzu bzw. entfernen Sie Einträge.

6 Wenn Sie die Einträge ausgewählt haben, die Sie zur Gruppe hinzufügen möchten, klicken Sie auf *Gruppe speichern*, um das entsprechende Dialogfeld anzuzeigen.

7 Wählen Sie aus der Liste *Persönliche Adressbücher* das Adressbuch aus, in dem Sie die Gruppe speichern möchten.

8 Geben Sie einen Namen und (optional) eine Beschreibung für die Gruppe ein und klicken Sie anschließend auf *Speichern*.

Die Gruppe wird dem persönlichen Adressbuch hinzugefügt. Wenn Sie eine Nachricht mit einer Adresse versehen möchten, können Sie entweder den Namen der Gruppe in das Feld *An*, *CC* oder *BK* eingeben, oder Sie können das Adressbuch zum Einfügen der Adresse verwenden. Die Nachricht wird an jedes Mitglied der Gruppe versandt.

2.5 Arbeiten mit Anlagen

Alle GroupWise-Nachrichten, die Sie senden oder empfangen, können Anlagen eines beliebigen Dateityps enthalten (beispielsweise Texte, Audio, Bilder, Video oder Anwendungen).

Beifügen von Dateien

Sie können einer zu sendenden Nachricht eine oder mehrere Dateien beifügen. Sie können beispielsweise einen Ausgabenbericht an einen anderen Benutzer senden oder einem Termin eine Tagesordnung beifügen. Ihr Browser muss Anlagen unterstützen, damit Sie einer Nachricht Dateien beifügen können.

Anzeigen von Anlagen

Wenn Sie eine Anlagendatei anzeigen, versucht GroupWise WebAccess, die Datei in HTML zu konvertieren und in Ihrem Browser anzuzeigen. Wenn GroupWise WebAccess die Datei nicht konvertieren kann, können Sie versuchen, die Datei von Ihrem Browser aus anzuzeigen. Der Browser zeigt (je nach Konfiguration) die Datei an, startet eine Anwendung, um die Datei in ihrem ursprünglichen Format anzuzeigen, oder speichert die Datei.

Öffnen von Anlagen

Wenn Sie eine Anlagendatei öffnen, wird die Datei in Ihrem Browser im ursprünglichen Format geöffnet, falls Ihr Browser das Dateiformat unterstützt und mit den richtigen Verknüpfungen für dieses Dateiformat konfiguriert ist. Außerdem können Sie die Datei bearbeiten, wenn Sie über das geeignete Plugin verfügen. (Mit dem MSWord-Plugin können Sie beispielsweise eine `.doc`-Datei im Browser bearbeiten.) Wenn Sie versuchen, eine Datei mit einem Format zu öffnen, das nicht von Ihrem Browser unterstützt wird bzw. für das keine Verknüpfung in Ihrem Browser vorhanden ist, werden Sie aufgefordert, die Datei auf der Festplatte zu speichern.

Speichern von Anlagen

Sie können Anlagen in ihrem ursprünglichen Format speichern.

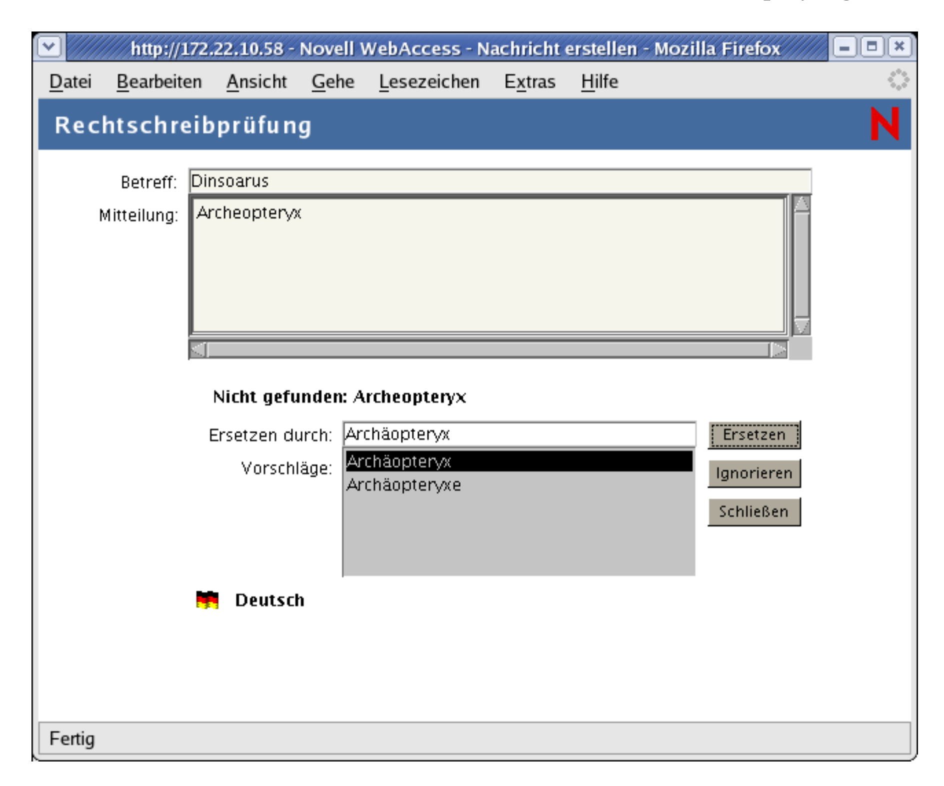
Beigefügte Dokumente

Benutzer der Windows-Version von GroupWise können einer Nachricht Bibliotheksdokumente beifügen. Zur Anlage gehört eine Dokumentenkopie und ein Dokumentverweis. Die Dokumentenkopie ist das der Nachricht beigefügte Dokument; der Dokumentverweis ist eine Verknüpfung zum Dokument in der Bibliothek. Wenn Sie die Nachricht empfangen, können Sie mithilfe des Dokumentverweises das tatsächliche Bibliotheksdokument öffnen, anzeigen oder speichern. Sie können auch die Dokumentenkopie verwenden, um das der Nachricht beigefügte Dokument anzuzeigen, zu öffnen oder zu speichern.

2.6 Verwenden der Rechtschreibprüfung

Mit der Rechtschreibprüfung können Sie erstellte Nachrichten auf falsch geschriebene Wörter überprüfen. Die WebAccess-Rechtschreibprüfung ist ein Java-Applet. Um also die Rechtschreibprüfung zu verwenden, muss Java für Ihren Browser aktiviert sein.

1 Klicken Sie in einer Nachricht, die Sie erstellen, auf *Rechtschreibprüfung*.



2 Wenn die Rechtschreibprüfung bei einem Wort anhält und Ersatzvorschläge liefert, wählen Sie im Feld "Vorschläge" das gewünschte Wort aus und klicken Sie anschließend auf *Ersetzen*.

oder:

Bearbeiten Sie das Wort im Feld *Ersetzen durch* und klicken Sie anschließend auf *Ersetzen*.

oder:

Wenn Sie das Wort nicht ändern möchten, klicken Sie auf *Überspringen*.

Gelegentlich bietet die Rechtschreibprüfung keine Ersatzwörter an. Klicken Sie in diesem Fall auf *Überspringen*. Sie können auch den Text im Feld *Ersetzen durch* manuell bearbeiten.

Die WebAccess-Wörterbücher und Wortlisten können nicht geändert werden.

3 Wenn keine Wörter mehr überprüft werden sollen, klicken Sie auf *Schließen*.

2.7 Drucken aus WebAccess

Das Drucken aus WebAccess ist abhängig von den Druckfunktionen Ihres Webbrowsers.

1 Klicken Sie in der Nachrichtenliste auf eine Nachricht, um diese zu öffnen.

2 Klicken Sie in den Nachrichtentext.

3 Verwenden Sie die Druckfunktion Ihres Browsers, um die Nachricht zu drucken.

   Um beispielsweise mit Mozilla* Firefox* zu drucken, klicken Sie auf *Datei* > *Drucken*.

   Wenn die Druckfunktion Ihres Browsers eine Nachricht in einem Format ausdruckt, bei dem Informationen verloren gehen, können Sie auf *Druckansicht* klicken, um eine druckerfreundliche Version der Nachricht in einem neuen Browserfenster anzuzeigen, und dann die Nachricht aus dem neuen Fenster drucken.

Verwenden Ihres GroupWise-WebAccess-Kalenders 3

Mit den erweiterten Funktionen von GroupWise® WebAccess können Sie beispielsweise Nachrichten lesen und senden, WebAccess Kalender verwenden, Nachrichten in Ordner organisieren, Nachrichten drucken oder Vertretungen für den Zugriff auf andere Mailboxen verwenden.

3.1 Verwenden von WebAccess Kalender

Im Kalender können Sie Termine, Jobs oder Notizen anzeigen, die Sie von anderen empfangen bzw. die Sie für sich selbst erstellt haben. Sie können entweder einen Tag, eine Woche oder einen Monat anzeigen lassen.

Sie öffnen den Kalender über die Symbolleiste, die Navigationsleiste oder den Kalenderordner im Hauptfenster von GroupWise WebAccess.

Der Kalender zeigt alle Termine, Jobs und Notizen an, die Sie empfangen haben, unabhängig davon, ob Sie diese akzeptiert haben. Sie können mit einer Kalendernachricht die gleichen Aktionen durchführen wie mit einer Nachricht in der Mailbox, z. B. Akzeptieren, Ablehnen, Delegieren oder Verschieben. Des Weiteren können Sie von Ihnen akzeptierte Nachrichten ablehnen, delegieren oder verschieben. Akzeptierte Nachrichten werden nicht mehr in der Mailbox angezeigt. Wenn der Kalender geöffnet ist, können Sie zudem Termine planen, Jobs in Auftrag geben, Nachrichten aufgeben und Notizen an andere Benutzer senden.

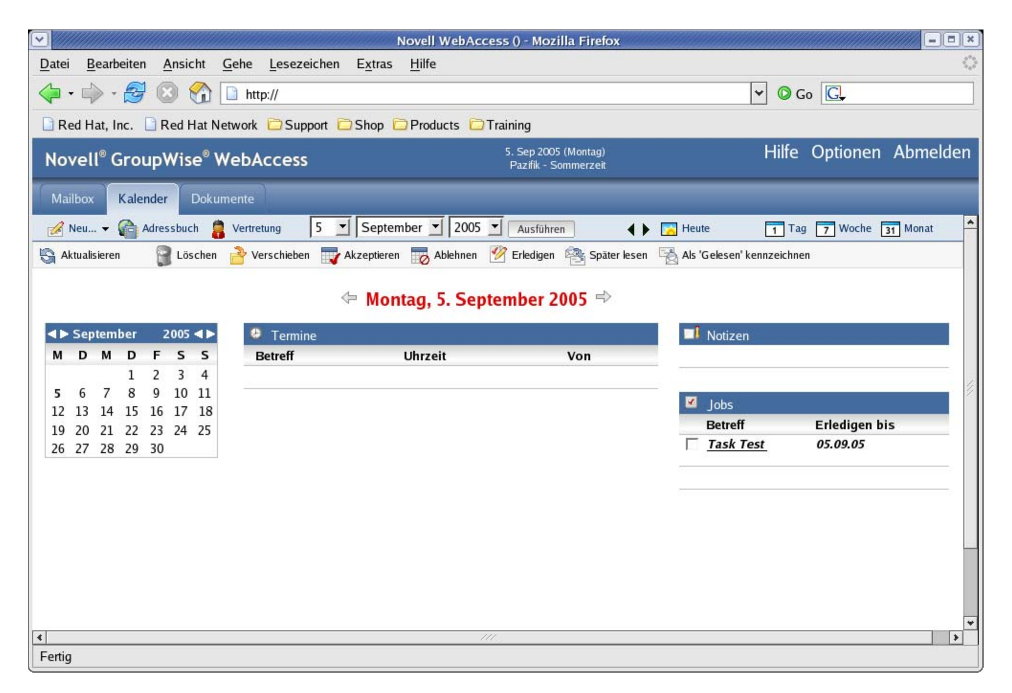
3.1.1 Verwenden der HTML-Version des Kalenders

Öffnen Sie den Kalender auf der Symbolleiste im Hauptfenster von GroupWise WebAccess. Wenn Sie den Kalender öffnen, wird die HTML-Version angezeigt.

Verwenden des Tageskalenderlayouts

1 Klicken Sie im Hauptfenster auf das Register *Kalender*.

2 Klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Kalenderlayouts auf *Tag*.



Das Tageskalenderlayout zeigt das aktuelle Datum an. Um das Datum innerhalb des aktuellen Monats zu wechseln, klicken Sie im Monatskalender auf das gewünschte Datum.

Um den jeweils nächsten oder vorherigen Monat anzuzeigen, klicken Sie neben dem Kopftext des Monatskalenders auf die Pfeilschaltflächen.

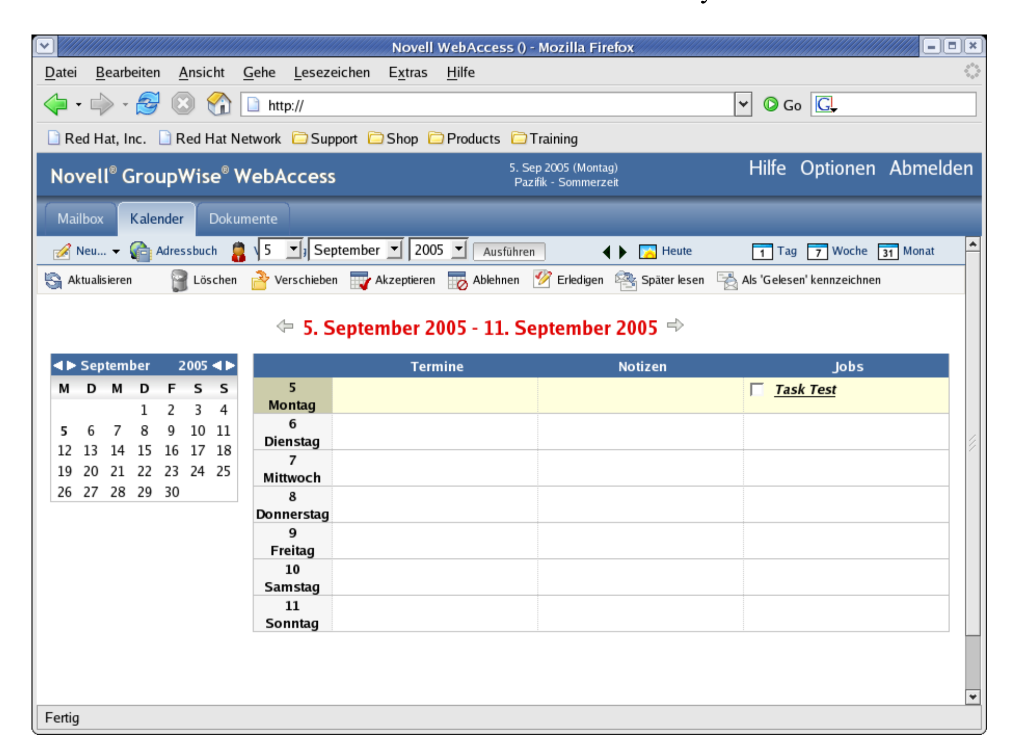
Um zum Kalender des laufenden Tages zurückzukehren, klicken Sie auf *Heute*.

Sie können außerdem die Dropdown-Listen "Tag", "Monat" und "Jahr" verwenden, um einen Kalender für ein anderes Datum anzuzeigen.

Verwenden des Wochenkalenderlayouts

1 Klicken Sie im Hauptfenster auf das Register *Kalender*.

2 Klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Kalenderlayouts auf *Woche*.



Das Wochenkalenderlayout zeigt die aktuelle Woche an. Um den Kalender für eine andere Woche anzuzeigen, klicken Sie im Monatskalender auf ein beliebiges Datum der gewünschten Woche.

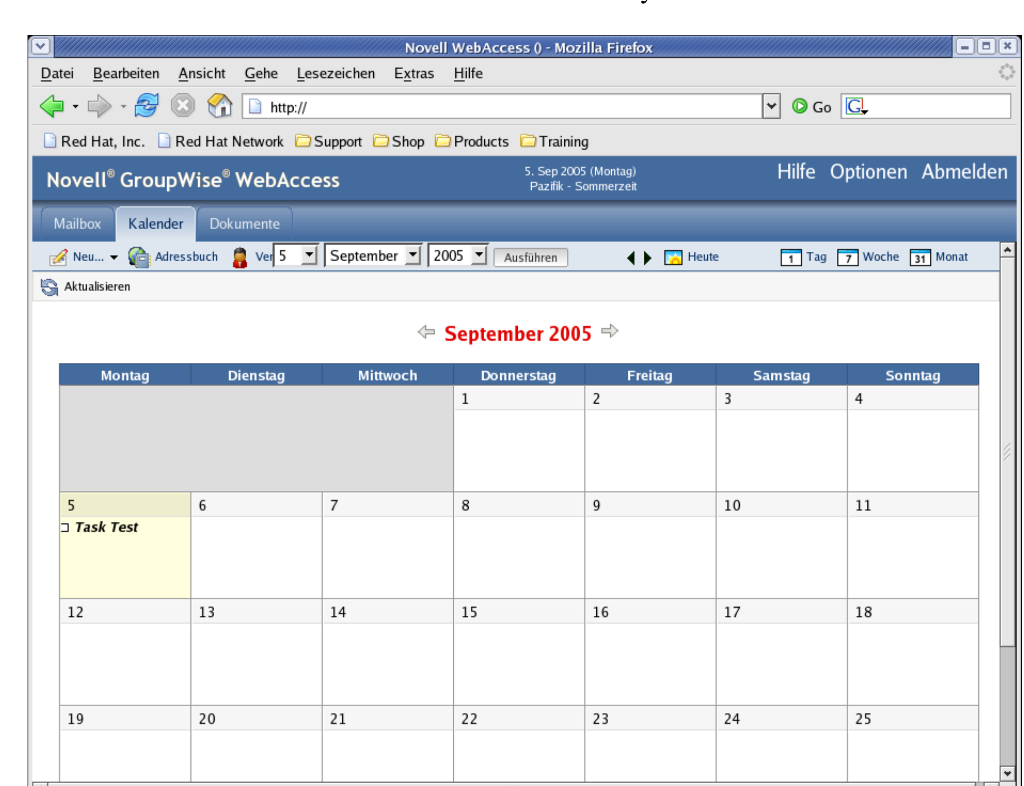
Um den jeweils nächsten oder vorherigen Monat anzuzeigen, klicken Sie neben dem Kopftext des Monatskalenders auf die Pfeilschaltflächen.

Klicken Sie auf *Heute*, um das Tageslayout des Kalenders für den heutigen Tag anzuzeigen.

Verwenden des Monatskalenderlayouts

1 Klicken Sie im Hauptfenster auf das Register *Kalender*.

2 Klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Kalenderlayouts auf *Monat*.



Das Monatskalenderlayout zeigt den Kalender des aktuellen Monats an. Um den Kalender für einen anderen Monat anzuzeigen, klicken Sie im Jahreskalender auf den entsprechenden Monat.

Um den jeweils nächsten oder vorherigen Monat anzuzeigen, klicken Sie neben dem Kopftext des Jahreskalenders auf die Pfeilschaltflächen.

Klicken Sie auf *Heute*, um das Tageslayout des Kalenders für den heutigen Tag anzuzeigen.

3.1.2 Planen von Terminen

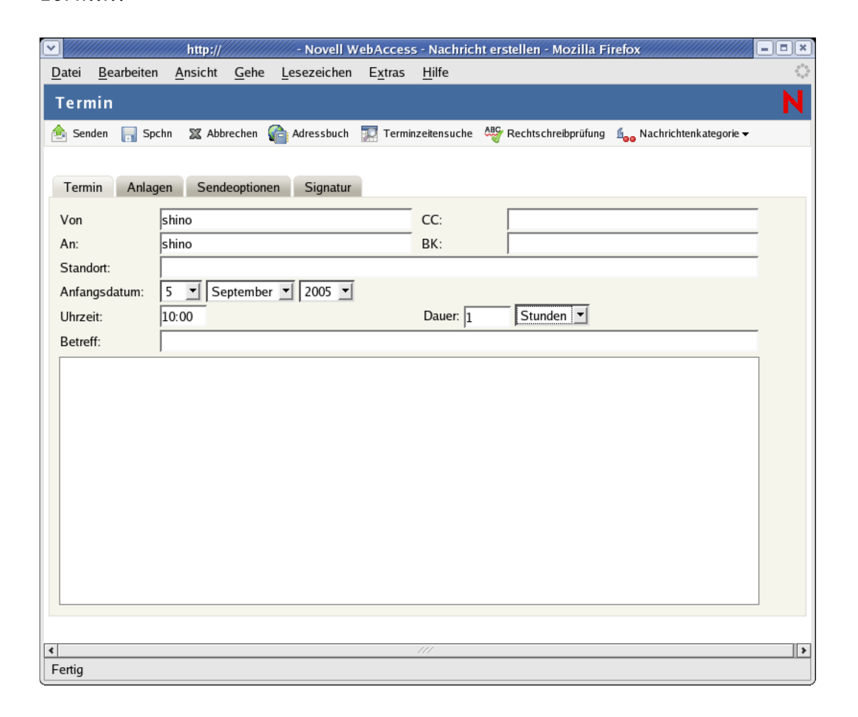
1 Klicken Sie im Hauptfenster von GroupWise WebAccess auf *Neu* > *Termin*, um ein Dialogfeld für Termine anzuzeigen.

oder:

Klicken Sie im Kalender auf *Neu* > *Termin*.

oder:

Klicken Sie im Kalender mit der rechten Maustaste auf einen Tag und wählen Sie *Neuer Termin*.



2 Klicken Sie auf *Adressbuch*, um Empfänger in die Felder *An*, *CC* oder *BK* einzufügen. Wenn Sie einen persönlichen Termin erstellen möchten, der nur in Ihrem eigenen Kalender angezeigt wird, senden Sie die Nachricht an sich selbst oder erstellen Sie einen empfängerlosen Termin.

oder:

Geben Sie die Adresse eines Empfängers in das Feld *An*, *CC* oder *BK* ein. Bei der Adresse kann es sich um eine GroupWise-Benutzer-ID, einen vollständigen Namen oder eine externe Email-Adresse handeln. Trennen Sie mehrere Adressen durch Kommas.

Um eine Ressource zu planen, die im Adressbuch verfügbar ist, beispielsweise einen Konferenzraum, fügen Sie die Ressource dem Feld *An* hinzu.

3 Geben Sie einen Ort für die Besprechung ein.

Wenn Sie dem Feld *An* eine Ressource hinzugefügt haben, wird der Standort möglicherweise automatisch eingefügt.

4 Geben Sie den Monat, den Tag, das Jahr und die Anfangszeit des Termins ein und fahren Sie dann mit Schritt 5 fort.

oder:

Klicken Sie auf *Terminzeitensuche*, um eine Zeit für den Termin zu ermitteln, zu der alle Empfänger verfügbar sind.

Wenn Sie die Terminzeitensuche verwenden, listet GroupWise die Zeiten auf, zu denen die Benutzer für einen Termin verfügbar sind, deren Terminpläne geprüft wurden. Die aufgeführten Zeitabschnitte können länger als die angegebene Dauer sein. Beispielsweise kann 8:00 bis 13:00 Uhr als verfügbare Zeit angegeben sein. Sie können als Zeitraum 8:00 - 10:00, 9:00 - 11:00 oder 11:00 - 13:00 Uhr wählen. Sie können aus den aufgelisteten Zeiten den gewünschten Zeitraum für den Termin auswählen oder den von GroupWise vorgeschlagenen verwenden.

Um den Termin für eine der aufgeführten Uhrzeiten zu planen, klicken Sie auf die Uhrzeit und fahren dann mit Schritt 6 fort.

5. Geben Sie eine Zahl für die Dauer ein und wählen Sie anschließend *Stunden*, *Minuten* oder *Tage* aus.

   Sie können ganze Zahlen oder Dezimalzahlen verwenden, beispielsweise 90 Minuten oder 1,5 Stunden.

6. Geben Sie an, wie der Termin angezeigt werden soll. Termine können als *Frei*, *Vorgemerkt*, *Belegt* oder *Abwesend* angezeigt werden.

7. Geben Sie einen Betreff und den Nachrichtentext ein.

   Sie können Website-Standorte oder -Adressen (URLs) in die Felder *Betreff* und *Nachricht* eingeben.

8. (Optional) Klicken Sie auf *Rechtschreibprüfung*, um die Rechtschreibung der Nachricht zu prüfen. Damit diese Funktion verwendet werden kann, muss Ihr Browser Java unterstützen.

9. (Optional) Klicken Sie auf *Beifügen*, um dem Termin Dateien beizufügen. Damit diese Funktion verwendet werden kann, muss Ihr Browser Anlagen unterstützen.

10. (Optional) Klicken Sie auf *Sendeoptionen*, um eine Sicherheitseinstellung (Vertraulichkeitsstufe) auszuwählen, eine Priorität (Hoch, Standard, Niedrig) zuzuweisen, eine Antwort anzufordern oder eine Empfangsbestätigung zu erhalten.

11. Klicken Sie auf *Senden* oder *Aufgeben*.

3.1.3 Zuweisen von Jobs

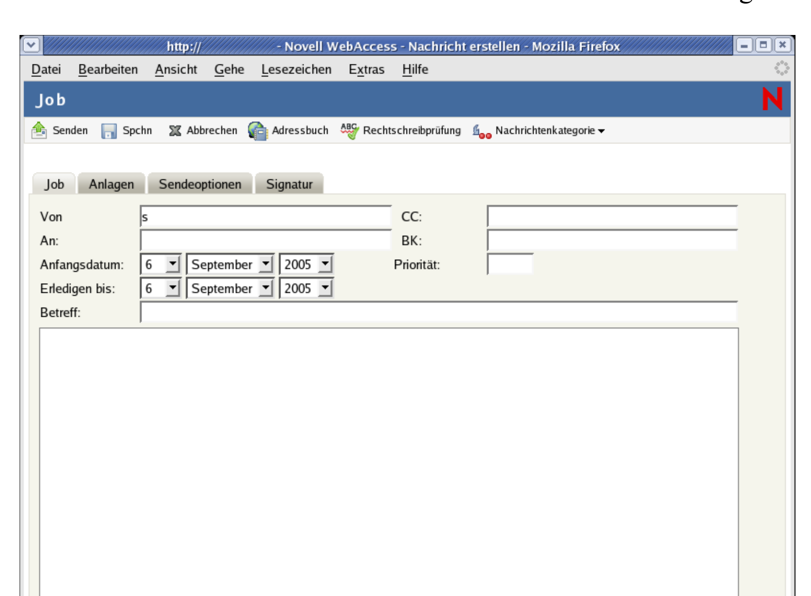
1. Klicken Sie im Hauptfenster von GroupWise WebAccess auf *Neu* > *Job*.

   oder:

   Klicken Sie im HTML-Kalender auf *Neu* > *Job*.

   oder:

Klicken Sie im Kalender mit der rechten Maustaste auf einen Tag und wählen Sie *Neuer Job*.



2 Klicken Sie auf *Adressbuch*, um Empfänger in die Felder *An*, *CC* oder *BK* einzufügen.

oder:

Geben Sie die Adresse eines Empfängers in das Feld *An*, *CC* oder *BK* ein. Bei der Adresse kann es sich um eine GroupWise-Benutzer-ID, einen vollständigen Namen oder eine externe Email-Adresse handeln. Trennen Sie mehrere Adressen durch Kommas.

Zum Erstellen eines persönlichen Jobs, der nur in Ihrem Kalender angezeigt wird, geben Sie nur Ihren Namen ein oder wechseln Sie zum empfängerlosen Job.

3 Geben Sie als Anfangsdatum den Tag, den Monat und das Jahr für das Datum ein, an dem der Job zum ersten Mal im Kalender des Empfängers angezeigt werden soll.

4 Geben Sie eine Priorität ein.

Sie können einen Buchstaben (z. B. A), eine Zahl (z. B. 1) oder eine Buchstaben-Zahlen-Kombination mit dem Buchstaben an erster Stelle (z. B. A1) eingeben.

5 Geben Sie als Fälligkeitsdatum den Monat, den Tag und das Jahr ein, bis zu dem der Job erledigt sein soll.

6 Geben Sie einen Betreff und den Nachrichtentext ein.

Sie können Website-Standorte oder -Adressen (URLs) in die Felder *Betreff* und *Nachricht* eingeben.

7 (Optional) Klicken Sie auf *Rechtschreibprüfung*, um die Rechtschreibung der Nachricht zu prüfen. Damit diese Funktion verwendet werden kann, muss Ihr Browser Java unterstützen.

8 (Optional) Klicken Sie auf *Beifügen*, um der Nachricht Dateien beizufügen. Damit diese Funktion verwendet werden kann, muss Ihr Browser Anlagen unterstützen.

9 (Optional) Klicken Sie auf *Sendeoptionen*, um eine Sicherheitseinstellung (Vertraulichkeitsstufe) auszuwählen, eine Priorität (Hoch, Standard, Niedrig) zuzuweisen, eine Antwort anzufordern oder eine Empfangsbestätigung zu erhalten.

10 Klicken Sie auf *Senden* oder *Aufgeben*.

3.1.4 Akzeptieren von Terminen, Notizen oder Jobs

1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf die Mailbox.

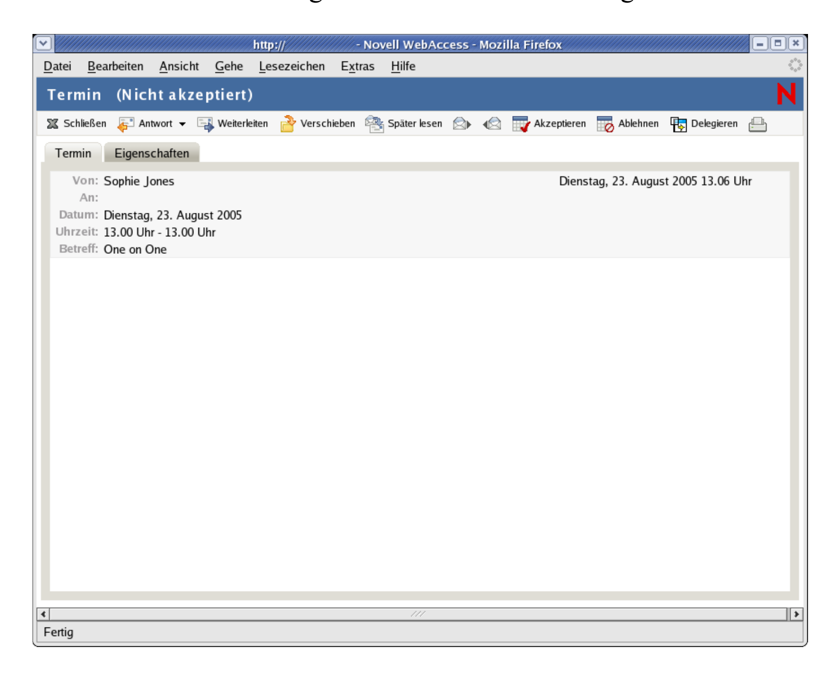
oder:

Klicken Sie auf das Symbol *Kalender* in der Ordnerliste oder klicken Sie es auf der Navigationsleiste "Kalender" an und navigieren Sie anschließend zum Datum des Termins, des Jobs oder der Notiz.

2 Klicken Sie auf den Termin, den Job oder die Notiz. Klicken Sie anschließend auf *Akzeptieren*.

oder:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und klicken Sie dann auf *Akzeptieren*. Sie werden nicht zur Eingabe eines Kommentars aufgefordert.



Der Termin, der Job oder die Notiz wird aus der Nachrichtenliste in Ihrer *Mailbox* entfernt und nur in Ihrem *Kalender* angezeigt. Der Sender kann anhand der Statusinformationen erkennen, dass Sie die Nachricht akzeptiert haben.

3.1.5 Ablehnen von Terminen, Notizen oder Jobs

1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf das Symbol "Mailbox".

oder:

Wenn Sie Termine, Jobs oder Notizen bereits akzeptiert haben, klicken Sie in der Ordnerliste auf das Symbol *Kalender* oder klicken Sie es auf der Navigationsleiste "Kalender" an, um den Kalender zu öffnen. Navigieren Sie anschließend zum jeweiligen Datum für den Termin, den Job oder die Notiz.

2 Klicken Sie auf den Termin, den Job oder die Notiz, um sie zu öffnen.

3. Klicken Sie auf *Ablehnen*.

   oder:

   Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und wählen Sie *Ablehnen* aus.
4. (Optional) Geben Sie eine Nachricht in das Feld *Kommentar an Sender* ein.
5. Klicken Sie auf *Ablehnen*.

   Der Termin, der Job oder die Notiz wird aus dem Kalender und der Mailbox entfernt. Der Nachrichtenstatus wird in der Mailbox des Senders aktualisiert, um anzuzeigen, dass Sie die Nachricht abgelehnt haben. Wenn Sie beim Ablehnen der Nachricht einen Kommentar eingegeben haben, kann der Sender Ihren Kommentar in den Statusinformationen lesen.

3.1.6 Delegieren von Terminen, Notizen oder Jobs

1. Klicken Sie in der Ordnerliste auf das Symbol *Mailbox*.

   oder:

   Wenn Sie Termine, Jobs oder Notizen bereits akzeptiert haben, klicken Sie in der Ordnerliste auf das Symbol *Kalender* oder klicken Sie es auf der Navigationsleiste "Kalender" an, um den Kalender zu öffnen. Navigieren Sie anschließend zum jeweiligen Datum für den Termin, den Job oder die Notiz.
2. Klicken Sie auf den Termin, den Job oder die Notiz, um sie zu öffnen.
3. Klicken Sie auf *Delegieren*, um ein Formular zum Delegieren zu öffnen.

   oder:

   Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht und klicken Sie dann auf *Delegieren*.
4. Klicken Sie auf *Adressbuch*, um die gewünschten Empfänger im Feld *An* einzufügen.

   oder:

   Geben Sie die Adresse eines Empfängers im Feld *An* ein. Bei der Adresse kann es sich um eine GroupWise-Benutzer-ID, einen vollständigen Namen oder eine externe Email-Adresse handeln. Trennen Sie mehrere Adressen durch Kommas.
5. Geben Sie eine Nachricht ein.

   Sie können Website-Standorte oder -Adressen (URLs) in das Feld *Nachricht* eingeben.
6. (Optional) Klicken Sie auf *Rechtschreibprüfung*, um die Rechtschreibung der Nachricht zu prüfen. Damit diese Funktion verwendet werden kann, muss Ihr Browser Java unterstützen.
7. (Optional) Klicken Sie auf *Beifügen*, um dem Termin, dem Job oder der Notiz Dateien beizufügen. Damit diese Funktion verwendet werden kann, muss Ihr Browser Anlagen unterstützen.
8. Klicken Sie auf *Senden*.

   Der ursprüngliche Sender kann anhand der Statusinformationen der Nachricht erkennen, dass Sie den Termin, den Job oder die Notiz delegiert haben. Sie können auch sehen, ob die delegierte Nachricht akzeptiert oder abgelehnt wurde, indem Sie den Ordner "Ausgangsnachrichten" öffnen und die Statusinformationen der delegierten Nachricht anzeigen.

4 Verwenden Ihres GroupWise-WebAccess-Ordners

GroupWise® WebAccess enthält Ordner, mit denen Sie die empfangenen und gesendeten Nachrichten organisieren können.

4.1 Arbeiten mit Ordnern

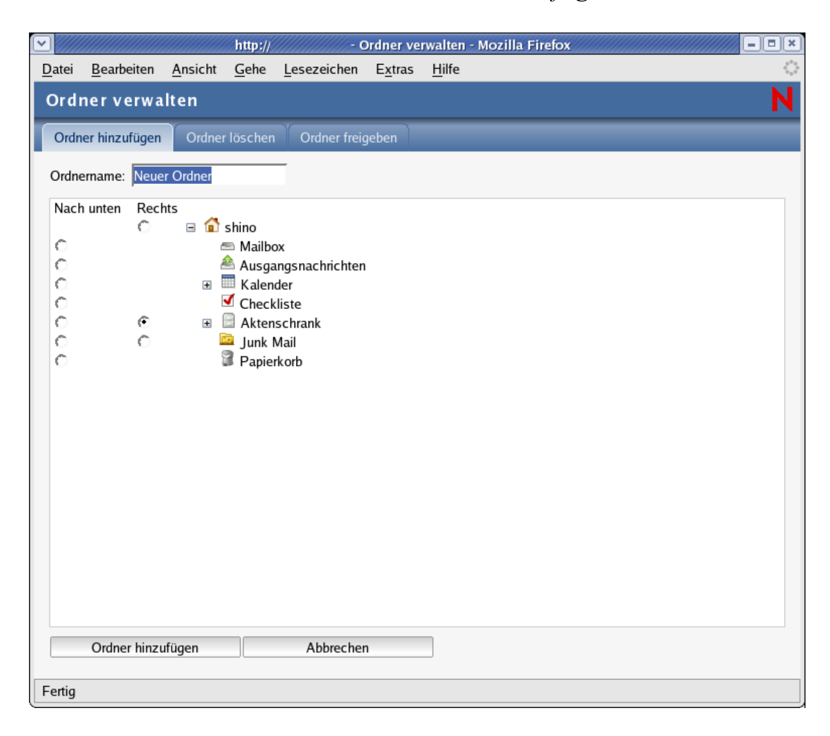
In der Ordnerliste können Sie den zu öffnenden Ordner auswählen. Der Inhalt des aktuell geöffneten Ordners wird in der Nachrichtenliste angezeigt.

Weitere Informationen zu den Ordnern in Ihrer Ordnerliste finden Sie unter „Ordnerliste“ auf Seite 10.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

4.1.1 Erstellen eines Ordners

1. Klicken Sie in der Ordnerliste auf *Ordner verwalten* oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ordner und wählen Sie *Ordner hinzufügen* aus.



2. Geben Sie im Feld *Ordnername* einen Namen für Ihren neuen Ordner ein.
3. Wählen Sie den Ort in der Ordnerliste aus, an dem Sie den Ordner hinzufügen möchten. Standardmäßig wird der Ordner als erster Ordner zum Aktenschrank hinzugefügt.

   Wenn Sie beispielsweise einen Ordner auf der Ebene des Mailboxordners hinzufügen möchten, wählen Sie die Schaltfläche *Nach unten* neben dem Mailboxordner. Wählen Sie zum Hinzufügen eines Ordners zum Mailboxordner die Schaltfläche *Nach rechts* neben dem Mailboxordner.
4. Klicken Sie auf *OK*.

4.1.2 Löschen eines Ordners

Sie können Systemordner nicht löschen. Hierzu gehören Ihr Benutzerordner, die Mailbox, der Aktenschrank und der Papierkorb.

1. Klicken Sie in der Ordnerliste auf *Ordner verwalten* oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ordner und wählen Sie *Ordner löschen* aus.
2. Klicken Sie auf den Ordner, den Sie löschen möchten. Klicken Sie anschließend auf *Löschen*, um zu bestätigen, dass Sie den Ordner und den gesamten Inhalt löschen möchten.

Weitere Informationen finden Sie unter „Ordnerliste“ auf Seite 10.

4.1.3 Verschieben von Nachrichten in einen Ordner

1. Zum Verschieben einer empfangenen Nachricht klicken Sie in der Ordnerliste auf das Symbol *Mailbox*.

   oder:

   Zum Verschieben von Terminen, Jobs oder Notizen, die Sie bereits akzeptiert haben, klicken Sie in der Ordnerliste oder auf der Navigationsleiste auf das Symbol *Kalender*.
2. Suchen Sie die Nachricht in der Nachrichtenliste.
3. Wählen Sie die Nachricht aus und klicken Sie anschließend am oberen Rand der Nachrichtenliste auf *Verschieben*.

   oder:

   Klicken Sie auf die Nachricht, um sie zu öffnen. Klicken Sie anschließend auf *Verschieben*.

   oder:

   Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und klicken Sie dann auf *Verschieben*.
4. Klicken Sie auf den Ordner, in den Sie die Nachricht verschieben möchten. Wenn Sie die Nachricht in einen Ordner im Aktenschrank verschieben, müssen Sie gegebenenfalls zuerst auf den Pfeil neben dem Aktenschrank klicken, um die Aktenschrankordner anzuzeigen.

Sie können Nachrichten auch in den Checklistenordner verschieben, um eine Checkliste zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter „Verwenden des Checklistenordners“ auf Seite 50.

4.1.4 Verschieben von Nachrichten in einen anderen Ordner

Sie können Nachrichten mit Ziehen und Ablegen von einem Ordner in einen anderen verschieben. Sie haben die Möglichkeit, mehrere Nachrichten gleichzeitig auszuwählen.

1. Zum Verschieben einer empfangenen Nachricht klicken Sie in der Ordnerliste oder auf der Navigationsleiste auf das Symbol "Mailbox".

   oder:

   Zum Verschieben von Terminen, Jobs oder Notizen, die Sie bereits akzeptiert haben, klicken Sie in der Ordnerliste oder auf der Navigationsleiste auf das Symbol "Kalender".

   oder:

   Klicken Sie zum Verschieben einer gesendeten Nachricht in der Ordnerliste auf das Symbol *Ausgangsnachrichten*.
2. Suchen Sie die Nachricht in der Nachrichtenliste.
3. Wählen Sie die Nachricht aus und klicken Sie anschließend am oberen Rand der Nachrichtenliste auf *Verschieben*.

   oder:

   Klicken Sie auf die Nachricht, um sie zu öffnen. Klicken Sie anschließend auf *Verschieben*.

   oder:

   Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht und klicken Sie dann auf *Verschieben*.

4 Klicken Sie auf den Ordner, in den Sie die Nachricht verschieben möchten. Wenn Sie die Nachricht in einen Ordner im Aktenschrank verschieben, müssen Sie gegebenenfalls zuerst auf den Pfeil neben dem Aktenschrank klicken, um die Aktenschrankordner anzuzeigen.

4.1.5 Anzeigen von Nachrichten in einem Suchergebnisordner

Ein Suchergebnisordner ist ein Ordner, der die Ergebnisse einer Abfrage anzeigt. Wenn der Ordner geöffnet ist, überprüft GroupWise die für den Ordner definierten Suchkriterien, sucht nach den angegebenen Kriterien und zeigt anschließend die Ergebnisse in der Nachrichtenliste an. Sie können Nachrichten in einem Suchergebnisordner genauso behandeln wie Nachrichten in einem anderen Ordner, beispielsweise öffnen, weiterleiten, drucken, kopieren, verschieben oder löschen. Die ursprüngliche Nachricht verbleibt jedoch in dem Ordner, in dem sie bei der Suche gefunden wurde. Wenn Sie eine Nachricht aus einem Suchergebnisordner verschieben oder löschen, wird die Nachricht aus der Nachrichtenliste, jedoch nicht am ursprünglichen Standort gelöscht. Wenn Sie den Suchergebnisordner das nächste Mal öffnen, wird die Suche erneut ausgeführt und die Nachricht wieder angezeigt.

Sie können mit WebAccess keine neuen Suchergebnisordner erstellen. Sie können jedoch Ordner verwenden, die Sie mit dem GroupWise-Client für Windows erstellt haben. Um sicherzustellen, dass keine Kopie aus dem Cache, sondern die aktuellsten Informationen im Ordner angezeigt werden, müssen Sie auf *Aktualisieren* klicken, bevor Sie einen Suchergebnisordner öffnen.

4.1.6 Verwenden des Checklistenordners

Mit dem Checklistenordner können Sie eine Jobliste erstellen. Sie können beliebige Nachrichten (Mail-Nachrichten, telefonische Nachrichten, Notizen, Jobs oder Termine) in diesen Ordner verschieben und diese Nachrichten in der gewünschten Reihenfolge anordnen. Sie können Nachrichten als "Erledigt" kennzeichnen. Sie können den Nachrichten ein Fälligkeitsdatum zuweisen, die Nachrichten werden jedoch nicht in Ihrem Kalender angezeigt. Der Ordner "Checkliste" ist ein Systemordner.

In der Windows-Version von GroupWise können Sie Nachrichten markieren, um diese im Checklistenordner anzuzeigen, ohne sie tatsächlich zu verschieben. In GroupWise WebAccess ist dies nicht möglich. Wenn Sie Nachrichten für die Anzeige im Checklistenordner der Windows-Version von GroupWise markiert haben, können Sie mit GroupWise WebAccess die Nachrichten im Checklistenordner anzeigen.

In der Windows-Version von GroupWise können Sie einen Checklistenbereich am oberen Rand eines Ordners erstellen, wenn Sie die Anzeigeeinstellung "Checkliste" für diesen Ordner ausgewählt haben. Diese Checkliste wird im ursprünglichen Ordner und im Checklistenordner angezeigt. In GroupWise WebAccess ist dies nicht möglich. Wenn Sie Checklisten in mehreren Ordnern der Windows-Version von GroupWise erstellt haben, können Sie mit GroupWise WebAccess die Nachrichten im Checklistenordner anzeigen.

In früheren Versionen von GroupWise WebAccess werden im Ordner "Jobliste" alle Jobnachrichten aus Ihrer Mailbox und dem Kalender aufgelistet. Der Joblistenordner war ein Abfrageordner. Der Checklistenordner ersetzt den Joblistenordner.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- „Erstellen von Checklisten im Checklistenordner“ auf Seite 51
- „Verschieben von Nachrichten in den Checklistenordner“ auf Seite 51

* „Zuweisen eines Fälligkeitsdatums zu Nachrichten im Checklistenordner“ auf Seite 51
* „Kennzeichnen von Checklisteneinträgen als "Erledigt" bzw. Aufheben der Kennzeichnung“ auf Seite 52

Erstellen von Checklisten im Checklistenordner

1. Verschieben von Nachrichten in den Checklistenordner.

   Informationen hierzu erhalten Sie unter „Verschieben von Nachrichten in den Checklistenordner“ auf Seite 51.
2. Um die Nachrichten in der gewünschten Reihenfolge anzuordnen, klicken Sie auf eine Nachricht und anschließend auf die entsprechenden Schaltflächen der Symbolleiste, um die Nachricht nach oben, nach unten, an den Anfang oder an das Ende der Checkliste zu verschieben.
3. Um einer Nachricht ein Fälligkeitsdatum zuzuweisen, öffnen Sie die Nachricht und klicken Sie anschließend auf *Checkliste* > *Fälligkeitsdatum der Checkliste aktivieren, wählen Sie ein Fälligkeitsdatum aus und klicken Sie auf Speichern* > *Schließen*.

Das Fälligkeitsdatum wird in der Spalte *Fälligkeitsdatum* in der Nachrichtenliste angezeigt.

Verschieben von Nachrichten in den Checklistenordner

1. Zum Verschieben einer empfangenen Nachricht klicken Sie in der Ordnerliste oder auf der Navigationsleiste auf das Symbol *Mailbox*.

   oder:

   Zum Verschieben von Terminen, Jobs oder Notizen, die Sie bereits akzeptiert haben, klicken Sie in der Ordnerliste auf *Kalender*.
2. Suchen Sie die Nachricht in der Nachrichtenliste.
3. Wählen Sie die Nachricht aus und klicken Sie anschließend am oberen Rand der Nachrichtenliste auf *Verschieben*.

   oder:

   Klicken Sie auf die Nachricht, um sie zu öffnen. Klicken Sie anschließend auf *Verschieben*.

   oder:

   Ziehen Sie die Nachricht und legen Sie sie auf dem *Checklistenordner* ab.

   oder:

   Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und klicken Sie dann auf *Verschieben*.
4. Klicken Sie auf den *Checklistenordner*.

Zuweisen eines Fälligkeitsdatums zu Nachrichten im Checklistenordner

1. Klicken Sie auf den *Checklistenordner*.
2. Suchen Sie die Nachricht in der Nachrichtenliste.
3. Klicken Sie auf die Nachricht, um sie zu öffnen, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und klicken Sie dann auf *Öffnen* > *Checkliste*.
4. Klicken Sie auf *Fälligkeitsdatum der Checkliste aktivieren*, wählen Sie ein Fälligkeitsdatum aus und klicken Sie auf *Speichern* > *Schließen*.

Kennzeichnen von Checklisteneinträgen als "Erledigt" bzw. Aufheben der Kennzeichnung

1. Klicken Sie auf den *Checklistenordner*.
2. Suchen Sie die Nachricht in der Nachrichtenliste.
3. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen links neben der Nachricht. Klicken Sie anschließend am oberen Rand der Nachrichtenliste auf *Erledigt*.

   oder:

   Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und wählen Sie *Erledigt*.

   Bei Nachrichten, die als "Erledigt" gekennzeichnet sind, wird ein Häkchen neben der Nachricht angezeigt.

So heben Sie die Kennzeichnung auf: Klicken Sie auf die Nachricht, um diese zu öffnen. Klicken Sie auf *Checkliste*, deaktivieren Sie das Feld *Erledigt*. Klicken Sie dann auf *Speichern* und anschließend auf *Schließen*.

4.1.7 Arbeiten mit freigegebenen Ordnern

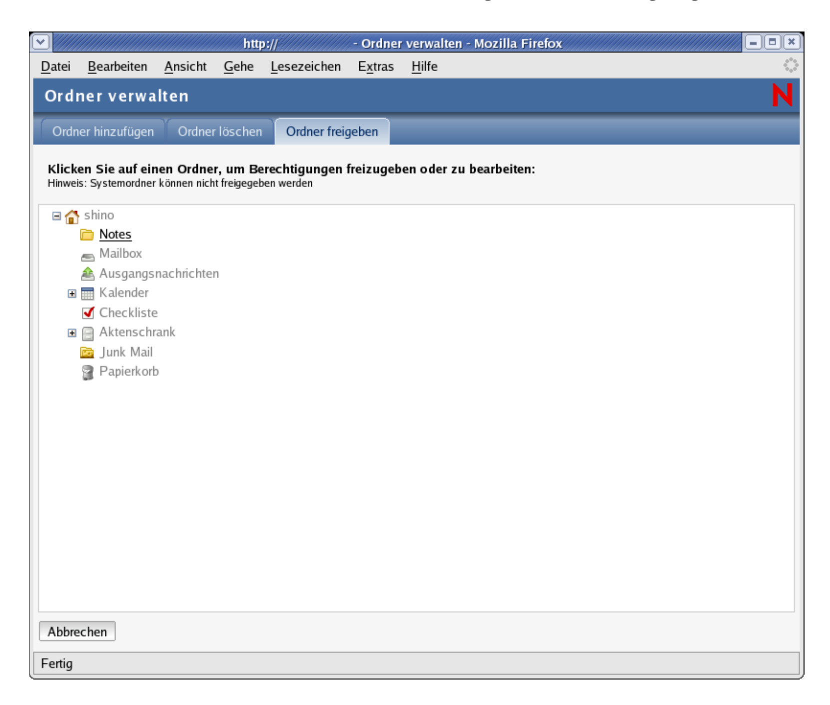
Sie können Ihre persönlichen Ordner für andere Benutzer freigeben. Die Empfänger der freigegebenen Ordner erhalten eine Benachrichtigung, dass Sie Ihre Ordner für die entsprechenden Benutzer freigegeben haben. Die Benutzer können den Ordner anschließend akzeptieren oder ablehnen.

- „Freigeben von Ordnern“ auf Seite 52
- „Akzeptieren von freigegebenen Ordnern“ auf Seite 54
- „Ablegen von Nachrichten in einem freigegebenen Ordner“ auf Seite 55

Freigeben von Ordnern

1. Klicken Sie auf *Ordner verwalten* und dann auf das Register *Ordner freigeben*.

2 Wählen Sie den Ordner aus, den Sie freigeben möchten oder für den Sie Berechtigungen ändern möchten. Ordner, die für die Freigabe zur Verfügung stehen, sind unterstrichen.

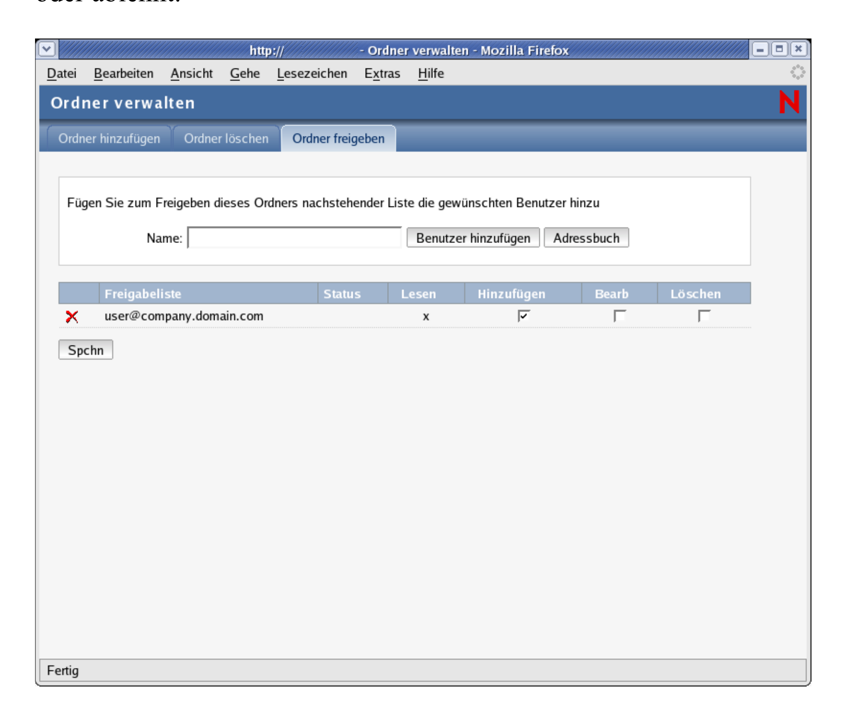


3 Geben Sie im Feld "Name" die GroupWise-Namen bzw. GroupWise-Benutzer-IDs der Personen ein, für die der Ordner freigegeben werden soll. Klicken Sie anschließend auf *Hinzufügen*, um diese der Freigabeliste hinzuzufügen.

oder:

Klicken Sie auf *Adressbuch*, um über das Adressbuch Namen zur Freigabeliste hinzuzufügen.

Nachdem Sie einen Empfänger für einen freigegebenen Ordner hinzugefügt haben, wird in der Statusspalte "Ausstehend" angezeigt, bis der Empfänger den freigegebenen Ordner akzeptiert oder ablehnt.



4. Ändern Sie gegebenenfalls die Rechte des Empfängers für den freigegebenen Ordner.
   - **Lesen:** Der Benutzer kann die Einträge im Ordner lesen.
   - **Hinzufügen:** Der Benutzer kann Nachrichten zum Ordner hinzufügen.
   - **Bearbeiten:** Der Benutzer kann Nachrichten im Ordner bearbeiten.
   - **Löschen:** Der Benutzer kann Nachrichten im Ordner löschen.
5. Wenn Sie Änderungen an Rechten für freigegebene Ordner vorgenommen haben, klicken Sie auf *Speichern*.

   oder:

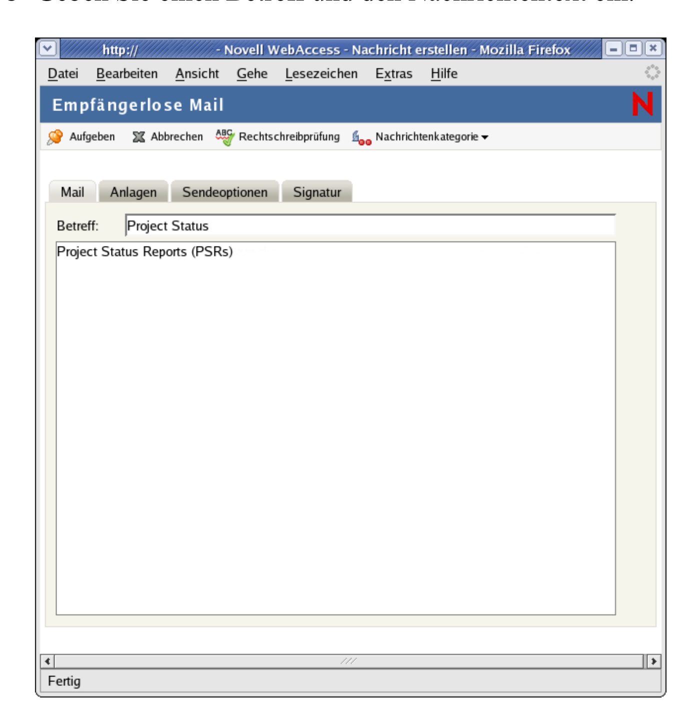
   Klicken Sie auf *Schließen*.

Akzeptieren von freigegebenen Ordnern

1. Klicken Sie in der Ordnerliste auf das Symbol *Mailbox*.
2. Klicken Sie auf die Benachrichtigung über den freigegebenen Ordner, um sie zu öffnen.
3. Klicken Sie auf *Ordner akzeptieren*, um das Dialogfeld "Freigegebenen Ordner akzeptieren" zu öffnen.
4. Wenn Sie den Namen des Ordners ändern möchten (nur in Ihrer Ordnerliste), geben Sie einen neuen Namen in das Feld *Ordnername* ein.
5. Wählen Sie in der Ordnerliste den Ablageort, an dem der Ordner gespeichert werden soll.
6. Klicken Sie auf *OK*, um den Ordner hinzuzufügen.

Ablegen von Nachrichten in einem freigegebenen Ordner

1. Öffnen Sie aus der Ordnerliste den freigegebenen Ordner, in dem Sie die empfängerlose Nachricht ablegen möchten.
2. Klicken Sie am oberen Ende der Nachrichtenliste auf *Nachricht in diesem Ordner aufgeben*, um ein Nachrichtenformular anzeigen zu lassen.
3. Geben Sie einen Betreff und den Nachrichtentext ein.



   Sie können Website-Standorte oder -Adressen (URLs) in die Felder *Betreff* und *Nachricht* eingeben.
4. (Optional) Klicken Sie auf *Rechtschreibprüfung*, um die Rechtschreibung der Nachricht zu prüfen. Damit diese Funktion verwendet werden kann, muss Ihr Browser Java unterstützen.
5. (Optional) Klicken Sie auf *Beifügen*, um der Nachricht Dateien beizufügen. Damit diese Funktion verwendet werden kann, muss Ihr Browser Anlagen unterstützen.
6. Klicken Sie auf *Aufgeben*, um die Nachricht zu dem freigegebenen Ordner hinzuzufügen.

4.2 Zurückholen gelöschter Nachrichten aus dem Papierkorb

Wenn Sie eine Nachricht löschen, wird sie in den Papierkorb verschoben. Dort verbleibt die Nachricht, bis Sie sie tilgen oder alle Nachrichten endgültig löschen, indem Sie den Papierkorb leeren. Der Papierkorb funktioniert wie alle anderen Ordner in Ihrer Ordnerliste, d. h., Sie können die darin enthaltenen Nachrichten auflisten, öffnen oder ihren Inhalt anzeigen. Sie können auch Nachrichten aus dem Papierkorb zurückholen. Zurückgeholte Nachrichten werden in den Ordner verschoben, in dem sie zuvor gelöscht wurden.

Die Windows-Version von GroupWise enthält eine Option zur automatischen Leerung des Papierkorbs nach einer festgelegten Anzahl von Tagen. Wenn diese Option von Ihnen oder dem

GroupWise-Systemverwalter aktiviert wurde, werden Nachrichten im Papierkorb nach der angegebenen Anzahl von Tagen automatisch getilgt.

So holen Sie gelöschte Nachrichten aus dem Papierkorb zurück:

1 Klicken Sie auf den Ordner *Papierkorb*.

2 Wählen Sie die Nachricht aus und klicken Sie anschließend am oberen Rand der Nachrichtenliste auf *Zurückholen*.

   oder:

   Klicken Sie auf die Nachricht, um sie zu öffnen. Klicken Sie anschließend auf *Zurückholen*.

Die Nachricht wird aus dem Papierkorb in den Ordner verschoben, aus dem sie zuvor gelöscht wurde.

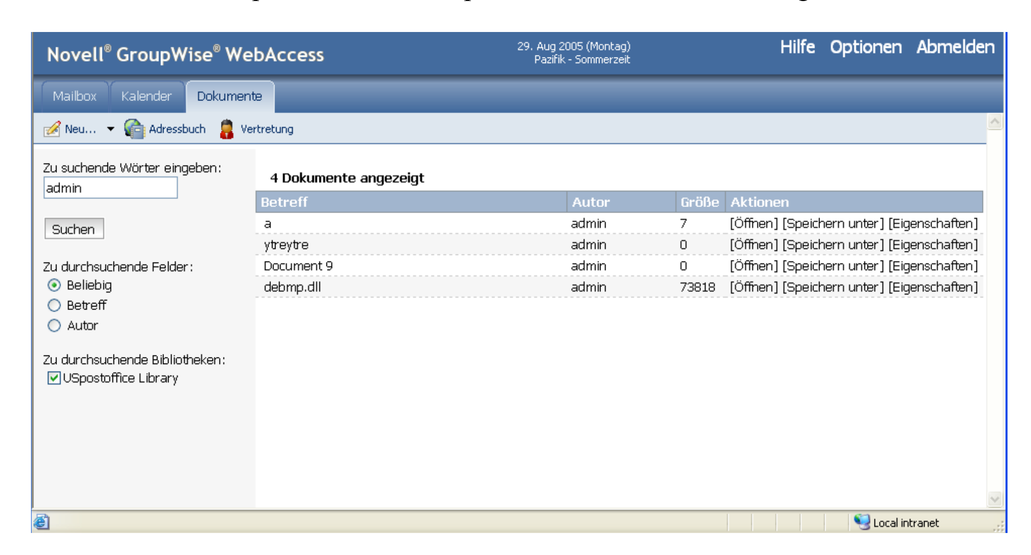
4.3 GroupWise-Bibliotheken

In GroupWise-Bibliotheken sind von GroupWise-Benutzern erstellte Dokumente gespeichert. Mit GroupWise WebAccess können Sie GroupWise-Bibliotheken nach Dokumenten durchsuchen, die Sie oder andere Benutzer erstellt und für die gemeinsame Nutzung freigegeben haben. Wenn Sie das gewünschte Dokument gefunden haben, können Sie es als HTML-Dokument anzeigen oder auf Ihrem lokalen Laufwerk speichern und in der Anwendung anzeigen bzw. bearbeiten, in der es erstellt wurde. Wenn Sie über das entsprechende Plugin für Ihren Browser verfügen, können Sie das Dokument in Ihrem Browser öffnen und bearbeiten. Mit dem MSWord-Plugin können Sie beispielsweise eine `.doc`-Datei im Browser bearbeiten.

Sie können Dokumente nicht mit GroupWise WebAccess in einer Bibliothek speichern. Dies betrifft sowohl von Ihnen neu erstellte Dokumente als auch vorhandene Bibliotheksdokumente, die Sie auf Ihrem lokalen Laufwerk zum Anzeigen oder Bearbeiten speichern. Um ein Dokument in einer Bibliothek zu speichern, verwenden Sie die Windows-Version von GroupWise.

So suchen Sie ein Dokument:

1 Klicken Sie im Hauptfenster von GroupWise WebAccess auf das Register *Dokumente*.



2 Geben Sie die gesuchten Wörter ein. Wenn Sie auf das Register "Dokumente" klicken, wird eine Standardsuche durchgeführt.

3. Wählen Sie, ob das Feld "Betreff", das Feld "Autor" oder alle Felder im Dokument durchsucht werden sollen.
4. Wählen Sie die zu durchsuchenden Bibliotheken.
5. Klicken Sie auf *Suchen*, um Dokumente anzuzeigen, die den Suchkriterien entsprechen.
6. Klicken Sie auf das Dokument, um es als HTML-Dokument anzuzeigen.

   oder:

   Klicken Sie auf *Öffnen*, um das Dokument im ursprünglichen Format zu öffnen. Diesen Vorgang können Sie ausführen, wenn Ihr Browser das Dateiformat unterstützt und mit den richtigen Verknüpfungen für dieses Dateiformat konfiguriert ist. Wenn Sie über das entsprechende Plugin verfügen, können Sie das Dokument in Ihrem Browser bearbeiten. Mit dem MSWord-Plugin können Sie beispielsweise eine `.doc`-Datei im Browser bearbeiten.

   oder:

   Klicken Sie auf *Speichern unter*, um das Dokument im ursprünglichen Format auf einem lokalen Laufwerk zu speichern.

   oder:

   Klicken Sie auf *Eigenschaften*, um die Informationen zu diesem Dokument anzuzeigen.

Sie können außerdem Ihre Mailbox nach Nachrichten durchsuchen. Weitere Informationen finden Sie unter „Suchen von Nachrichten“ auf Seite 20.

Anpassen Ihres GroupWise-WebAccess-Clients

5

Sie haben die Möglichkeit, GroupWise WebAccess an Ihre Anforderungen anzupassen.

5.1 Ändern von WebAccess-Optionen

Mit GroupWise WebAccess können Sie Optionen bearbeiten, um beispielsweise Ihr Passwort, die Sendeoptionen oder die Zeitzone zu ändern und Regeln zu erstellen.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

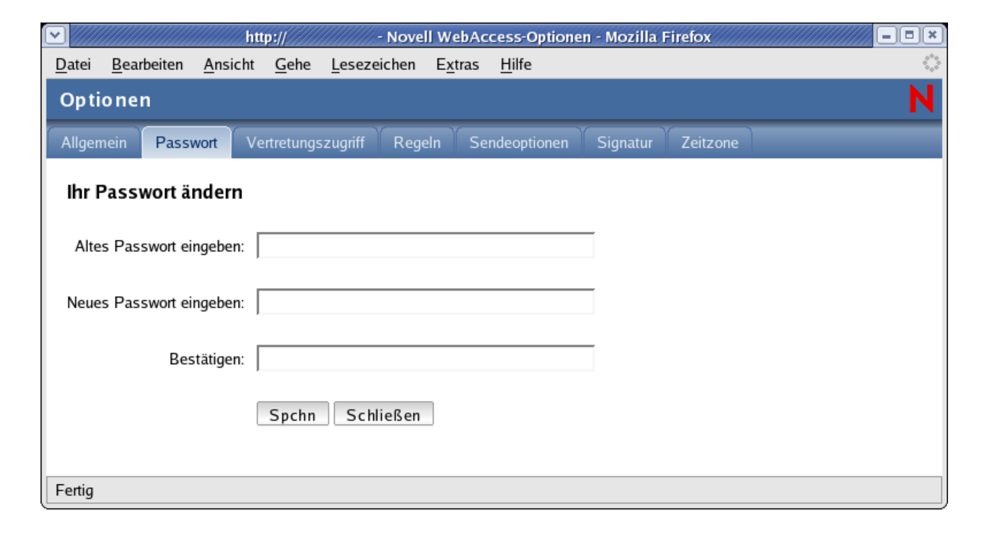
- Abschnitt 5.1.1, „Ändern Ihres GroupWise-Passworts“, auf Seite 59
- Abschnitt 5.1.2, „Festlegen von Sendeoptionen“, auf Seite 60
- Abschnitt 5.1.3, „Festlegen der standardmäßigen Anzahl von anzuzeigenden Nachrichten“, auf Seite 62
- Abschnitt 5.1.4, „Ändern der Zeitzone“, auf Seite 62
- Abschnitt 5.1.5, „Hinzufügen von Signaturen zu gesendeten Nachrichten“, auf Seite 63
- Abschnitt 5.1.6, „Verwenden von Regeln“, auf Seite 64

5.1.1 Ändern Ihres GroupWise-Passworts

Wenn der Systemverwalter die LDAP-Beglaubigung aktiviert hat, wird das LDAP-Passwort anstelle eines GroupWise-Passworts für den Zugriff auf GroupWise WebAccess verwendet. Wenn die LDAP-Beglaubigung aktiviert ist, ändern Sie Ihr LDAP-Passwort mit dem folgenden Verfahren:

1 Klicken Sie im Hauptfenster von GroupWise WebAccess auf *Optionen*.

2 Klicken Sie auf *Passwort*.



3 Geben Sie Ihr altes Passwort ein.

4 Geben Sie Ihr neues Passwort ein. Bestätigen Sie anschließend die Schreibweise des Passworts durch eine erneute Eingabe.

Beim Passwort wird die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt.

5 Klicken Sie auf *OK*.

Die Änderung Ihres Passworts in GroupWise WebAccess betrifft auch Ihre GroupWise-Mailbox. Das bedeutet, dass Sie immer das gleiche Passwort für die Anmeldung in Ihrer GroupWise-Mailbox verwenden, und zwar unabhängig davon, ob Sie GroupWise WebAccess oder eine andere Version des GroupWise-Client verwenden.

5.1.2 Festlegen von Sendeoptionen

Sie können Sendeoptionen für verschiedene Nachrichtenkategorien (Emails, Termine, Jobs, Notizen, telefonische Nachrichten) festlegen. Außerdem können Sie globale Sendeoptionen festlegen, die für alle von Ihnen gesendeten Nachrichten gelten. Die Sendeoptionen umfassen Folgendes:

Vertraulichkeitsstufe

Die Vertraulichkeitsstufe ist eine Sicherheitseinstellung, die dem Empfänger beispielsweise mitteilt, ob die Nachricht vertraulich bzw. streng geheim ist. Diese Information wird im oberen Bereich der Nachricht angezeigt. Die Vertraulichkeitsstufe dient nicht als Verschlüsselung oder zusätzliche Sicherheit. Die Option soll den Empfänger auf die relative Vertraulichkeit der Nachricht aufmerksam machen.

Priorität

Anhand der Farbe des Symbols neben der Nachricht in der Nachrichtenliste kann der Empfänger die Priorität der Nachricht erkennen. Nachrichten mit hoher Priorität werden rot, Nachrichten mit normaler Priorität weiß und Nachrichten mit niedriger Priorität grau gekennzeichnet.

Antwort erbeten

Wenn Sie eine Antwort auf die Nachricht erbeten haben, wird dies dem Empfänger der Nachricht neben der Nachricht in der Nachrichtenliste angezeigt. Wenn Sie die Option *Bei Gelegenheit* aktivieren, wird der Hinweis “Antwort erbeten: Bei Gelegenheit” im oberen Bereich der Nachricht angezeigt. Wenn Sie die Option *Binnen x Tagen* aktivieren, wird der Hinweis “Antwort erbeten: Bis xx.xx.xx” im oberen Bereich der Nachricht angezeigt. Wenn der Empfänger versucht, eine Nachricht ohne Antwort zu löschen, wird er daran erinnert, dass die Nachricht eine Antwort erfordert. (Der Empfänger kann die Nachricht trotzdem löschen, ohne sie vorher zu beantworten.)

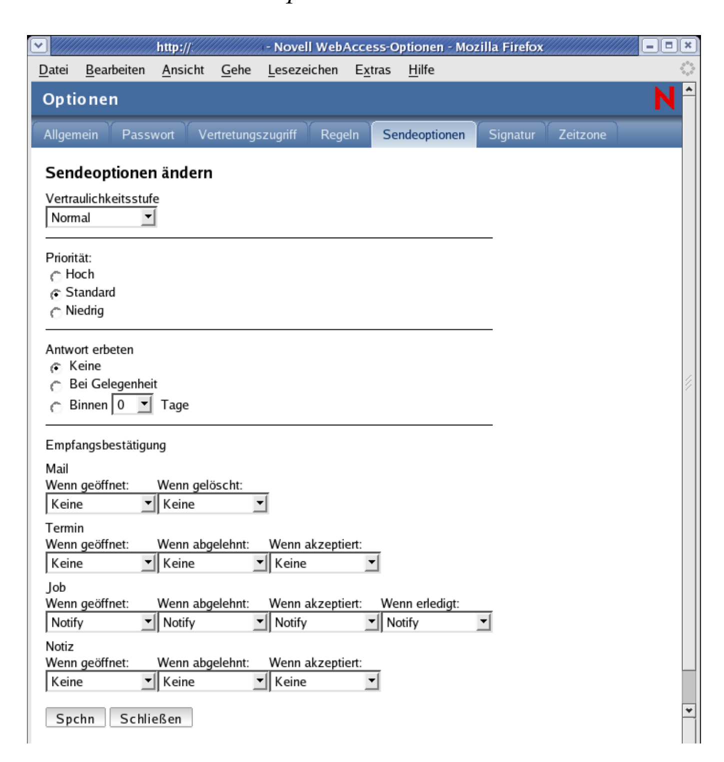
Empfangsbestätigung

Mit einer Empfangsbestätigung können Sie sich bestätigen lassen, dass der Empfänger eine Nachricht geöffnet oder gelöscht, einen Termin abgelehnt bzw. einen Job erledigt hat. Wenn Sie festlegen, dass Sie Notify verwenden möchten, wird diese Option nur angewendet, falls Sie den GroupWise-Client für Windows verwenden. Der Empfang von Benachrichtigungen über Notify wird in GroupWise WebAccess nicht unterstützt.

Ändern der Sicherheitseinstellungen (Klassifizierung) alle gesendeter Nachrichten

1 Klicken Sie im Hauptfenster von GroupWise WebAccess auf das Symbol *Optionen*.

2 Klicken Sie auf *Sendeoptionen*.



3 Wählen Sie eine Sicherheitseinstellung in der Dropdown-Liste *Vertraulichkeitsstufe* aus.

4 Klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *Schließen*.

Ändern der Priorität aller gesendeter Nachrichten

1 Klicken Sie im Hauptfenster von GroupWise WebAccess auf das Symbol *Optionen*.

2 Klicken Sie auf *Sendeoptionen*.

3 Wählen Sie eine Priorität aus.

Das kleine Symbol neben den einzelnen Nachrichten in der Mailbox wird bei hoher Priorität rot, bei normaler Priorität weiß und bei niedriger Priorität grau angezeigt.

4 Klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *Schließen*.

Anfordern einer Antwort auf alle von Ihnen gesendeten Nachrichten

1 Klicken Sie im Hauptfenster von GroupWise WebAccess auf das Symbol *Optionen*.

2 Klicken Sie auf *Sendeoptionen*.

3 Geben Sie unter *Antwort erbeten* an, wann die Antwort eingehen soll.

Dem Empfänger wird neben der Nachricht angezeigt. Wenn Sie die Option *Bei Gelegenheit* aktivieren, wird der Hinweis “Antwort erbeten: Bei Gelegenheit” im oberen Bereich der Nachricht angezeigt. Wenn Sie die Option *Binnen x Tagen* aktivieren, wird der Hinweis “Antwort erbeten: Bis xx.xx.xx” im oberen Bereich der Nachricht angezeigt.

4 Klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *Schließen*.

Erhalten einer Empfangsbestätigung für alle gesendeten Nachrichten

1. Klicken Sie im Hauptfenster von GroupWise WebAccess auf das Symbol *Optionen*.
2. Klicken Sie auf *Sendeoptionen*.
3. Legen Sie im Gruppenfeld *Empfangsbestätigung* die gewünschte Art der Empfangsbestätigung fest.

   Wenn Sie festlegen, dass Sie Notify verwenden möchten, wird diese Option nur angewendet, falls Sie den GroupWise-Client für Windows verwenden. Der Empfang von Benachrichtigungen über Notify wird in GroupWise WebAccess nicht unterstützt.
4. Klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *Schließen*.

5.1.3 Festlegen der standardmäßigen Anzahl von anzuzeigenden Nachrichten

1. Klicken Sie im Hauptfenster von GroupWise WebAccess auf das Symbol *Optionen*.
2. Klicken Sie auf *Sendeoptionen*.
3. Klicken Sie auf *Allgemein*.
4. Wählen Sie die Standardanzahl von Nachrichten aus, die in Ihrer Nachrichtenliste angezeigt werden soll.
5. Klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *Schließen*.

5.1.4 Ändern der Zeitzone

Um sicherzustellen, dass die Zeitangaben unter anderem in Nachrichten und Terminen korrekt angezeigt werden, müssen Sie Ihre Zeitzone in GroupWise WebAccess angeben. GroupWise WebAccess passt die Uhrzeit automatisch an, wenn Termine zwischen Personen versendet werden, die sich in unterschiedlichen Zeitzonen befinden. Wenn Sie sich beispielsweise in New York befinden und einen Konferenzanruf mit Personen aus Los Angeles für 16.00 Uhr Ihrer Ortszeit ansetzen, wird den Empfängern in Los Angeles ein Termin mit einem Konferenzanruf um 13.00 Uhr Ortszeit angezeigt.

Standardmäßig verwendet GroupWise WebAccess die Zeitzone, die Sie in Ihrem GroupWise-Post-Office festgelegt haben. Wenn Sie GroupWise WebAccess jedoch in einer anderen Zeitzone verwenden als der Zeitzone in Ihrem Post-Office, sollten Sie die Zeitzoneneinstellungen ändern. Wenn sich Ihr Post-Office beispielsweise in New York befindet, Sie aber in Chicago arbeiten, müssen Sie statt der Zeitzone "Eastern" die Zeitzone "Central" verwenden.

Die GroupWise WebAccess-Zeitzoneneinstellung gilt nur für GroupWise WebAccess. Wenn Sie Zugriff auf den GroupWise-Client für Windows haben, verwendet der Client nicht die Zeitzone, die Sie in GroupWise WebAccess festgelegt haben, sondern die unter Windows festgelegte Zeitzone.

1. Klicken Sie im Hauptfenster von GroupWise WebAccess auf das Symbol *Optionen*.

2 Klicken Sie auf *Zeitzone*.



3 Wählen Sie die Zeitzone aus, die als Grundlage für Ihre GroupWise WebAccess-Nachrichten und -Termine dienen soll.

4 Klicken Sie auf *Speichern*.

5.1.5 Hinzufügen von Signaturen zu gesendeten Nachrichten

Sie können eine elektronische Signatur erstellen, die beispielsweise Ihren Namen, Titel oder Ihre Telefonnummer enthält. Sie können festlegen, dass die Signatur automatisch oder erst nach einer entsprechenden Bestätigung zu gesendeten Nachrichten hinzugefügt wird.

1 Klicken Sie im Hauptfenster von GroupWise WebAccess auf das Symbol *Optionen*.

2 Klicken Sie auf *Signatur*.

3 Klicken Sie auf *Signatur aktivieren*.

4 Geben Sie den Text für die Signatur in das Feld ein.



5 Klicken Sie auf *Signatur automatisch hinzufügen*, damit beim Senden der Nachricht automatisch die Signatur von GroupWise WebAccess hinzugefügt wird.

oder:

Klicken Sie auf *Signatur nur bei Bestätigung hinzufügen*, damit GroupWise WebAccess Sie beim Senden der Nachricht zum Hinzufügen der Signatur auffordert.

6 Klicken Sie auf *Speichern*.

Wenn Sie eine Signatur erstellen, speichert GroupWise WebAccess diese in der GroupWise-Mailbox in Ihrem Post-Office. Unabhängig davon, ob Sie sich bei Ihrer Mailbox über GroupWise WebAccess oder über eine andere Version von GroupWise-Client anmelden, verfügen Sie stets über die gleiche Signatur.

5.1.6 Verwenden von Regeln

Mithilfe von Regeln können Sie Aktionen definieren, die mit eingegangenen Nachrichten ausgeführt werden sollen. So können Sie beispielsweise Nachrichten weiterleiten, beantworten oder in Ordner verschieben. Regeln helfen Ihnen beim Verwalten Ihrer Mailbox, bei der Automatisierung Ihrer Mailbox in Ihrer Abwesenheit oder beim Löschen unerwünschter Nachrichten.

Anforderungen für die Erstellung von Regeln

Zum Erstellen einer Regel sind folgende Schritte erforderlich:

- Wählen Sie die Aktionsarten aus, die ausgeführt werden sollen. Die verfügbaren Aktionen sind: "Weiterleiten", "Beantworten", "Löschen", "In Ordner verschieben" und "Urlaub". Bei "Urlaub" handelt es sich lediglich um eine vordefinierte Antwort.
- Die Regel benennen. Durch das Benennen von Regeln ist es möglich, dass mehrere Regeln dieselbe Aktion verwenden.
- Definieren von optionalen Bedingungen. Beispiel: Sie möchten alle Nachrichten, die Sie von Ihrem Vorgesetzten empfangen, in einen bestimmten Ordner verschieben. Hierzu können Sie eine Bedingung definieren, sodass nur Nachrichten mit dem Namen Ihres Vorgesetzten in der "Von"-Zeile in den Ordner verschoben werden. Alle anderen Nachrichten verbleiben in Ihrem Haupt-Mailbox-Ordner.
- Geben Sie die für die Ausführung der Aktion erforderlichen Informationen ein. In diesem Fall können Sie den Ordner festlegen, in den die Nachrichten verschoben werden sollen.
- Speichern Sie die Regel.

So verwenden Sie Regeln, die mit einem anderen GroupWise-Client erstellt wurden.

Regeln werden in der GroupWise-Mailbox Ihres Post-Office gespeichert. Deshalb werden Regeln, die Sie in anderen Versionen des GroupWise-Client erstellt haben, ebenfalls in der Regelliste angezeigt und bei der Verwendung von GroupWise WebAccess ausgeführt.

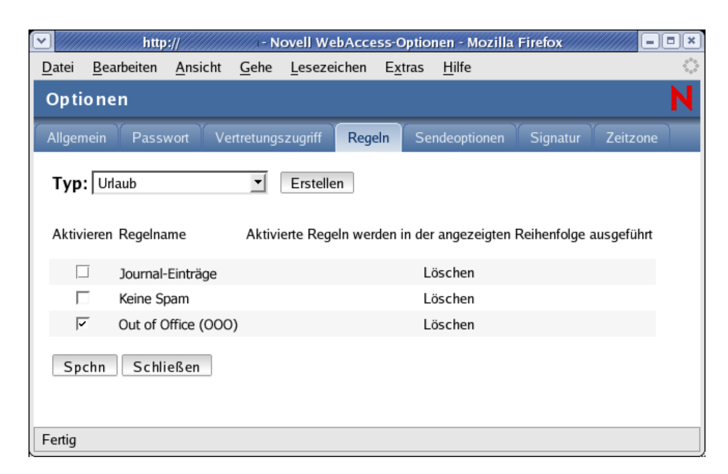
Bearbeiten von Regeln

Alle in GroupWise WebAccess erstellten Regeln können auch bearbeitet werden. Wenn Sie Regeln mit einer anderen Version des GroupWise-Client erstellen, können Sie diese bearbeiten, wenn sie nicht über mehr Funktionen verfügen, als Ihnen mit GroupWise WebAccess zur Verfügung stehen. Mithilfe der Windows-Version des GroupWise-Client können Sie beispielsweise Regeln für Nachrichten aufstellen, die gesendet werden. Da jedoch die Regelfunktion von GroupWise WebAccess dies nicht vorsieht, können Sie eine solche Regel auch nicht bearbeiten.

Erstellen von Regeln

1 Klicken Sie im Hauptfenster von GroupWise WebAccess auf das Symbol *Optionen*.

2 Klicken Sie auf *Regeln*.



3 Wählen Sie die Art der zu erstellenden Regel aus.

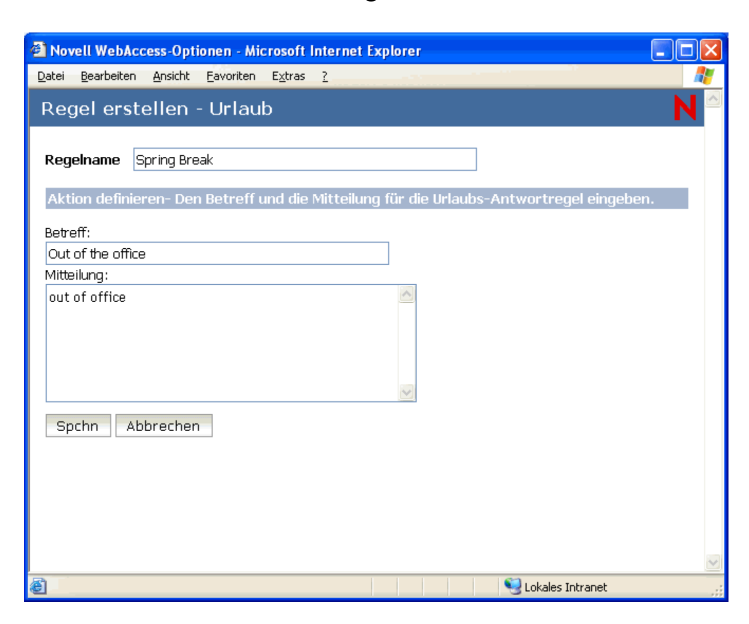
- **Löschen:** Verschiebt eine Nachricht in den Papierkorb. Sie können die Regel auf alle neuen oder nur auf diejenigen unter den neuen Nachrichten anwenden, die bestimmten, von Ihnen erstellten Kriterien entsprechen.
- **Weiterleiten:** Hiermit wird eine Nachricht an die von Ihnen festgelegten Empfänger weitergeleitet. Sie können die Regel auf alle neuen oder nur auf diejenigen unter den neuen Nachrichten anwenden, die bestimmten, von Ihnen erstellten Kriterien entsprechen.
- **In Ordner verschieben:** Hiermit wird eine Nachricht in den von Ihnen festgelegten Ordner verschoben. Sie können die Regel auf alle neuen oder nur auf diejenigen unter den neuen Nachrichten anwenden, die bestimmten, von Ihnen erstellten Kriterien entsprechen.
- **Antwort:** Erstellt eine Antwort auf eine Nachricht. Die Antwort kann nur an den Sender der Nachricht (Antwort an Sender) oder an alle Empfänger der Nachricht (Antwort an alle) verschickt werden. Sie können die Regel auf alle neuen oder nur auf diejenigen unter den neuen Nachrichten anwenden, die bestimmten, von Ihnen erstellten Kriterien entsprechen.
- **Urlaub:** Erstellt eine Antwort auf alle neuen Nachrichten, die Sie empfangen. Die Antwort wird nur an den Sender der Nachricht (Antwort an Sender), nicht an alle Empfänger der Nachricht (Antwort an alle) verschickt.

4 Klicken Sie auf "Erstellen", um das Formular "Regel erstellen" anzeigen zu lassen.

5 Geben Sie einen Namen für die Regel ein. Namen können jedes beliebige Zeichen enthalten, sogar Leerzeichen.

6 Sie können gegebenenfalls auch eine optionale Bedingung aufstellen, welche die Anzahl der Nachrichten begrenzt, die von der Regel betroffen sind. Wenn Sie keine optionale Bedingung definieren, wird die Regel auf alle neuen Nachrichten angewendet, die Sie empfangen.

Sie können keine optionale Bedingung für die Urlaubsregel definieren. Die Urlaubsregel wird immer auf alle Nachrichten angewendet.



7. Definieren Sie die Aktionen, die ausgeführt werden sollen, wenn die Regel zur Anwendung kommt.

   Die Aktionen können je nach Regelart variieren. Wenn Sie beispielsweise eine Antwortregel erstellen, müssen Sie festlegen, ob die Antwort nur an den Sender oder an den Sender und alle Empfänger der Nachricht gehen soll. Wenn Sie eine Nachricht in einen Ordner verschieben, wählen Sie den Zielordner aus.

   Wenn Sie eine Regel erstellen möchten, die Nachrichten an ein anderes Konto weiterleitet, geben Sie die Email-Adresse an.

8. Klicken Sie auf *Speichern*, um die Regel in die Liste der Regeln aufzunehmen.
9. Standardmäßig ist die Regel automatisch aktiviert. Wenn die Regel zu diesem Zeitpunkt noch nicht aktiviert werden soll, deaktivieren Sie das Feld "Aktivieren" und klicken Sie anschließend auf *Speichern*.

   oder:

   Wenn die Regel aktiviert bleiben soll, klicken Sie auf *Schließen*.

Wenn Sie eine Regel erstellen, speichert GroupWise WebAccess diese in der GroupWise-Mailbox in Ihrem Post-Office. Unabhängig davon, ob Sie sich bei Ihrer Mailbox über GroupWise WebAccess oder über eine andere Version des GroupWise-Client anmelden, verfügen Sie stets über die gleichen Regeln.

Aktivieren oder Deaktivieren von Regeln

Standardmäßig wird jede gerade erstellte und gespeicherte Regel automatisch aktiviert. GroupWise WebAccess führt die Regel jetzt bei jeder neuen Nachricht aus, die Sie empfangen. Die Regel wird nicht auf Nachrichten angewendet, die Sie bereits empfangen haben.

1. Klicken Sie im Hauptfenster von GroupWise WebAccess auf das Symbol *Optionen*.
2. Klicken Sie auf *Regeln*.

3. Klicken Sie in der Liste der aktiven Regeln auf das Kontrollkästchen der entsprechenden Regel, um diese zu aktivieren oder zu deaktivieren.

   Ein Häkchen zeigt an, dass die Regel aktiviert ist.
4. Klicken Sie auf *Speichern*, um die Änderungen zu speichern.

Weiterleiten Ihrer Email an ein persönliches Konto

Dies ist ein Beispiel für eine Regel, die automatisch neue Nachrichten, die in Ihrer Mailbox eingehen, an ein anderes Email-Konto weiterleitet.

1. Wählen Sie im Formular "Regel erstellen" die *Weiterleitungsregel* aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Erstellen*.
2. Geben Sie in das Feld *Regelname* einen Namen für die Regel ein.
3. Wählen Sie im ersten Bedingungsfeld *An* aus. Dies weist die Regel an, die Zeile "An" in jeder eingehenden Nachricht zu prüfen.
4. Wählen Sie im zweiten Bedingungsfeld *Entspricht* aus. Dies teilt der Regel mit, dass der Text im Feld "An" der eingehenden Nachricht mit dem Text übereinstimmen muss, den Sie in das nächste Bedingungsfeld eingeben.
5. Geben Sie in das letzte Bedingungsfeld die vollständige Email-Adresse des Kontos ein, von dem Sie die Nachricht verschieben möchten. Beispiel: mschmitt@megadynasoft.com.
6. Definieren Sie die Aktionen, die durch die Regel erfolgen sollen. Geben Sie in das erste Aktionsfeld die vollständige Email-Adresse des Kontos ein, an das Sie die Nachricht senden möchten. Geben Sie wie gewünscht auch Adressen in "CC" oder "BK" ein, wenn Sie andere Personen informieren möchten.
7. Geben Sie einen Betreff für die Email ein, der darauf hinweist, dass die Email vom alten Konto auf das neue verschoben wird. Beispiel: Von mschmitt@megadynasoft.com an marys@promegadynacorp.com.
8. Geben Sie in das Nachrichtenfeld etwaige weitere Notizen oder Anleitungen für den Leser des neuen Kontos ein.
9. Klicken Sie auf *Speichern*.

5.2 Verwenden von Vertretungen zum Verwalten anderer Mailboxen

Als Vertretung kann ein GroupWise-Benutzer auf die Mailbox eines anderen GroupWise-Benutzers zugreifen und verschiedene Aktionen durchführen, etwa im Namen des jeweiligen Benutzers Einträge lesen, senden, akzeptieren und ablehnen. Dies bedeutet, dass Sie die Mailbox eines anderen Benutzers (einschließlich des Kalenders) verwalten bzw. es einem anderen Benutzer ermöglichen können, Ihre Mailbox zu verwalten.

Wichtig: Sie können einen Benutzer in einem anderen Post-Office oder einer anderen Domäne vertreten, sofern sich dieser Benutzer in demselben GroupWise-System befindet. Die Vertretung eines Benutzers in einem anderen GroupWise-System ist nicht möglich.

Bevor Sie über die Vertretungsfunktion die Mailbox eines anderen Benutzers verwalten können, muss Ihnen die jeweilige Person die Rechte für den Vertretungszugriff auf ihre Mailbox einräumen.

Wenn Sie eine Vertretung beauftragen möchten, müssen Sie der jeweiligen Person die Rechte für den Vertretungszugriff auf Ihre Mailbox einräumen.

Durch den Vertretungszugriff kann die Vertretung die Mailbox einer anderen Person öffnen, während sie bei ihrer eigenen Mailbox angemeldet ist, ohne hierfür die GroupWise-Benutzer-ID und das Mailbox-Passwort der anderen Person zu benötigen. Hiermit wird außerdem festgelegt, welche Rechte für die Mailbox der Vertretung eingeräumt werden. Anhand der Rechte der Vertretung wird festgelegt, in welchem Umfang die Vertretung die Mailbox der jeweiligen Person verwalten kann. Beispielsweise werden der Vertretung die Rechte für das Lesen und Verfassen (Senden) aller Nachrichtenkategorien gewährt. Die Rechte können jedoch auch auf das Lesen von Kalendernachrichten (Termine, Jobs und Notizen) beschränkt werden.

Sie können nicht nur bestimmten Benutzern den Vertretungszugriff auf Ihre Mailbox gewähren, sondern auch einen Standardumfang für Vertretungszugriffe einrichten. Der Standardumfang für Vertretungszugriffe wird allen GroupWise-Benutzern zugewiesen, denen nicht explizit ein Vetretungszugriff eingeräumt wurde.

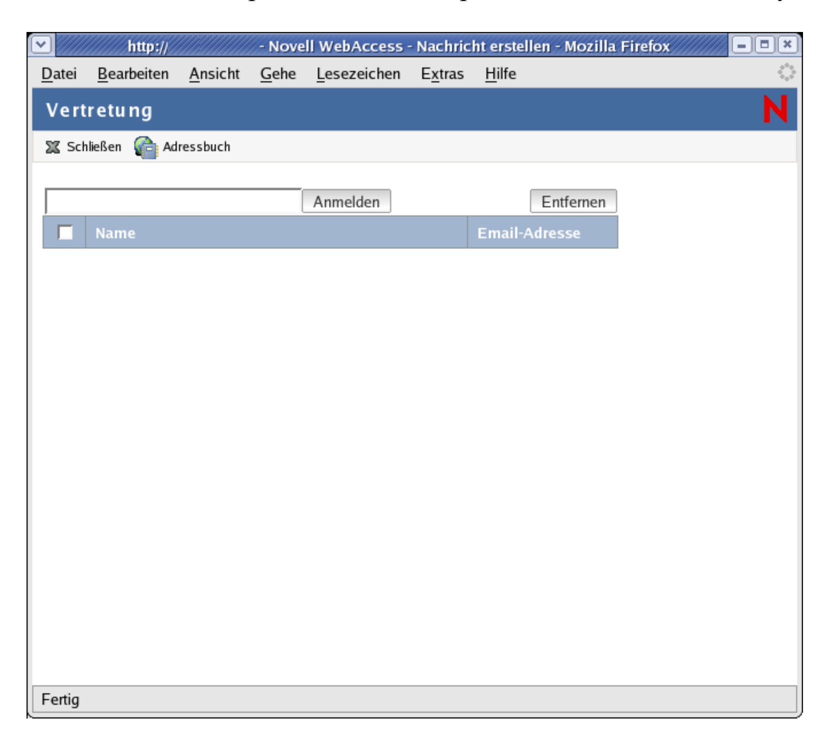
Der Standardumfang für Vertretungszugriff wird durch Änderung des Eintrags <*Allgemeiner Zugriff*> in der Liste für den Vertretungszugriff geändert. Wenn Sie es beispielsweise allen GroupWise-Benutzern ermöglichen möchten, Ihren Kalender anzuzeigen, können Sie den Eintrag <*Allgemeiner Zugriff*> ändern, um Leserechte für Ihre Termine, Jobs und Notizen einzuräumen. Standardmäßig wird durch die Option <*Allgemeiner Zugriff*> kein Zugriff auf Ihre Mailbox ermöglicht.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- Abschnitt 5.2.1, „Vertretung für die Mailbox eines anderen Benutzers“, auf Seite 69
- Abschnitt 5.2.2, „Erteilen von Vertretungszugriffen auf Ihre Mailbox“, auf Seite 69
- Abschnitt 5.2.3, „Erteilen von Standardvertretungszugriffen auf Ihre Mailbox“, auf Seite 71

5.2.1 Vertretung für die Mailbox eines anderen Benutzers

1 Klicken Sie im Hauptfenster von GroupWise WebAccess auf das Symbol *Vertretung*.



Die Vertretungsliste enthält die Namen sämtlicher Benutzer, für deren Mailboxen Sie bisher die Vertretung übernommen haben.

2 Wenn der Benutzer, für dessen Mailbox Sie die Vertretung übernehmen möchten, in der Vertretungsliste aufgeführt ist, klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag. Fahren Sie andernfalls mit dem nächsten Schritt fort.

3 Klicken Sie auf *Adressbuch*, um das GroupWise-Adressbuch zu öffnen.

oder:

Wenn Ihnen die vollständige GroupWise-Adresse (*Benutzer-ID.Post_Office.Domäne*) der Person bekannt ist, für deren Mailbox Sie die Vertretung übernehmen möchten, geben Sie die Adresse im Feld "Name" ein und klicken Sie anschließend auf *Anmelden*.

4 Geben Sie die Suchkriterien für die Suche nach dem Benutzer ein, für den Sie als Vertretung agieren möchten, und klicken Sie anschließend auf *Suchen*. Wählen Sie in der daraufhin angezeigten Ergebnisliste den Benutzer aus, klicken Sie auf *Auswählen* (am oberen Rand der Benutzerliste). Klicken Sie dann auf *Anmelden*, um das Adressbuch zu schließen und die Mailbox des Benutzers anzuzeigen.

5 Wenn Sie die Einrichtung der Vertretung beendet haben, klicken Sie im Hauptfenster des Benutzers auf *Abmelden*.

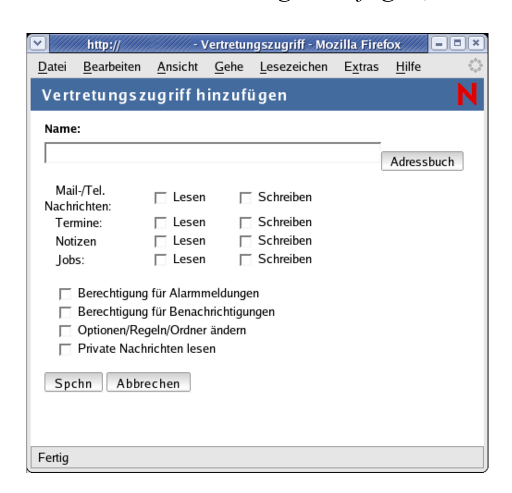
5.2.2 Erteilen von Vertretungszugriffen auf Ihre Mailbox

1 Klicken Sie im Hauptfenster von GroupWise WebAccess das Symbol *Optionen* auf der Symbolleiste an.

2 Klicken Sie auf *Vertretungszugriff*.

Wenn ein Benutzer über Vertretungsrechte für Ihre Mailbox verfügen soll, müssen Sie diesen Benutzer der Liste für den Vertretungszugriff hinzufügen.

3 Klicken Sie auf *Eintrag hinzufügen*, um die Seite "Vertretungszugriff hinzufügen" anzuzeigen.



4 Klicken Sie auf *Adressbuch*, um das GroupWise-Adressbuch zu öffnen.

oder:

Wenn Ihnen die GroupWise-Benutzer-ID der Person bekannt ist, die Sie als Vertretung angeben möchten, geben Sie die Benutzer-ID im Feld *Name* ein und fahren Sie mit Schritt 6 fort.

5 Geben Sie die Suchkriterien für die Suche nach dem Benutzer ein, der für Sie als Vertretung agieren soll, und klicken Sie anschließend auf "Suchen". Wählen Sie in der daraufhin angezeigten Ergebnisliste den Benutzer aus, klicken Sie auf *Auswählen* (am oberen Rand der Benutzerliste). Klicken Sie dann auf *OK*, um das Adressbuch zu schließen und den Benutzer im Feld *Name* anzuzeigen.

6 Wählen Sie die Rechte aus, die Sie Ihrer Vertretung einräumen möchten:

- **Mail-/Tel. Nachrichten:** Wählen Sie *Lesen* aus, damit die Vertretung Mail-Nachrichten und telefonische Nachrichten lesen kann. Wählen Sie *Schreiben* aus, damit die Vertretung Mail-Nachrichten und telefonische Nachrichten erstellen und senden kann.
- **Termine:** Wählen Sie *Lesen* aus, damit die Vertretung Termininformationen lesen kann. Wählen Sie *Schreiben* aus, damit die Vertretung Termine erstellen und senden kann.
- **Notizen:** Wählen Sie *Lesen* aus, damit die Vertretung Notizen lesen kann. Wählen Sie *Schreiben* aus, damit die Vertretung Notizen erstellen und senden kann.
- **Jobs:** Wählen Sie *Lesen* aus, damit die Vertretung Jobs lesen kann. Wählen Sie *Schreiben* aus, damit die Vertretung Jobs erstellen und senden kann.
- **Berechtigung für Alarmmeldungen:** Dies gilt nur, wenn die Vertretung den GroupWise-Client für Windows verwendet. Der Empfang von Alarmmeldungen wird in GroupWise WebAccess nicht unterstützt. Die Option ermöglicht es der Vertretung, die von Ihnen eingestellten Alarmmeldungen für Termine zu empfangen.
- **Berechtigung für Benachrichtigungen:** Dies gilt nur, wenn die Vertretung den GroupWise-Client für Windows verwendet. Der Empfang von Benachrichtigungen wird in GroupWise WebAccess nicht unterstützt. Diese Option ermöglicht es der Vertretung, Benachrichtigungen zu empfangen, die über GroupWise Notify ausgegeben werden.
- **Optionen/Regeln/Ordner ändern:** Wählen Sie diese Option aus, damit die Vertretung die Optionen in Ihrer Mailbox ändern sowie Ordner hinzufügen, löschen oder bearbeiten

kann. Die Vertretung kann jede Ihrer Optionseinstellungen bearbeiten, mit Ausnahme der Einstellungen für den Vertretungszugriff.

- **Lesen von privaten Nachrichten:** Wählen Sie diese Option aus, damit die Vertretung sämtliche als privat gekennzeichneten Einträge anzeigen kann. Wenn Sie der Vertretung dieses Recht nicht einräumen, bleiben alle Einträge, die in Ihrer Mailbox als privat gekennzeichnet sind, für die Vertretung unsichtbar.

7. Klicken Sie auf *Speichern*, um die Vertretung der Liste für den *Vertretungszugriff* hinzuzufügen.
8. Wiederholen Sie Schritt 3 bis 7, um zusätzliche Vertretungen hinzuzufügen.

   oder:

   Klicken Sie auf *Schließen*, um die Liste für den Vertretungszugriff zu schließen.

5.2.3 Erteilen von Standardvertretungszugriffen auf Ihre Mailbox

1. Klicken Sie im Hauptfenster von GroupWise WebAccess das Symbol *Optionen* auf der Symbolleiste an.
2. Klicken Sie auf *Vertretungszugriff*.

   Die Liste für den Vertretungszugriff enthält einen Eintrag mit der Bezeichnung <*Allgemeiner Zugriff*>. Dieser Eintrag gilt für sämtliche GroupWise-Benutzer, die der Liste für den Vertretungszugriff nicht explizit hinzugefügt wurden.
3. Klicken Sie auf <*Allgemeiner Zugriff*>, um die Vertretungsrechte anzuzeigen, die diesem Eintrag zugeordnet sind.

   Standardmäßig werden durch den Eintrag <*Allgemeiner Zugriff*> keine Vertretungsrechte für Ihre Mailbox eingeräumt.
4. Wählen Sie die Rechte aus, die dem Eintrag <*Allgemeiner Zugriff*> zugeordnet werden sollen:

   - **Mail-/Tel. Nachrichten:** Wählen Sie *Lesen* aus, damit alle Benutzer Mails und telefonische Nachrichten lesen können. Wählen Sie *Schreiben* aus, damit alle Benutzer Mails und telefonische Nachrichten erstellen und senden können.
   - **Termine:** Wählen Sie *Lesen* aus, damit alle Benutzer Termine lesen können. Wählen Sie *Schreiben* aus, damit alle Benutzer Termine erstellen und senden können.
   - **Notizen:** Wählen Sie *Lesen* aus, damit alle Benutzer Notizen lesen können. Wählen Sie *Schreiben* aus, damit alle Benutzer Notizen erstellen und senden können.
   - **Jobs:** Wählen Sie *Lesen* aus, damit alle Benutzer Jobs lesen können. Wählen Sie *Schreiben* aus, damit alle Benutzer Jobs erstellen und senden können.
   - **Berechtigung für Alarmmeldungen:** Dies gilt nur, wenn Vertretungen den GroupWise-Client für Windows verwenden. Der Empfang von Alarmmeldungen wird in GroupWise WebAccess nicht unterstützt. Die Option ermöglicht es allen Benutzern, die von Ihnen eingestellten Alarmmeldungen für Termine zu empfangen.
   - **Berechtigung für Benachrichtigungen:** Dies gilt nur, wenn Vertretungen den GroupWise-Client für Windows verwenden. Der Empfang von Benachrichtigungen wird in GroupWise WebAccess nicht unterstützt. Diese Option ermöglicht es allen Benutzern, Benachrichtigungen zu empfangen, die über GroupWise Notify ausgegeben werden.
   - **Optionen/Regeln/Ordner ändern:** Wählen Sie diese Option aus, damit alle Benutzer die Optionen in Ihrer Mailbox ändern sowie Ordner hinzufügen, löschen oder bearbeiten

können. Die Benutzer können alle Optionseinstellungen mit Ausnahme der Einstellungen für den Vertretungszugriff bearbeiten.

- **Lesen von privaten Nachrichten:** Wählen Sie diese Option aus, damit alle Benutzer alle privaten Einträge anzeigen können. Wenn Sie den Benutzern dieses Recht nicht einräumen, werden die in Ihrer Mailbox als privat gekennzeichneten Einträge den Benutzern nicht angezeigt.

5. Klicken Sie auf *Speichern*, um die am Eintrag *<Allgemeiner Zugriff>* vorgenommenen Änderungen zu speichern.
6. Klicken Sie auf *Schließen*, um die Liste für den Vertretungszugriff zu schließen.

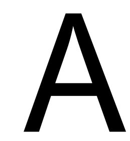
Häufig gestellte Fragen (FAQs) zu GroupWise

6

Das vorliegende Dokument *Häufig gestellte Fragen (FAQ) zum GroupWise 7-Client* dient GroupWise-Client-Benutzern als Unterstützung, falls sie in der Online-Hilfe oder den Benutzerhandbüchern zum GroupWise-Client wichtige Informationen nicht finden:

Dieses Kapitel enthält folgende Abschnitte:

Aktualisierungen der Dokumentation



In diesem Abschnitt werden Aktualisierungen am *Benutzerhandbuch zum GroupWise 7-Windows-Client* aufgelistet, die seit der ersten Version von GroupWise® 7 vorgenommen wurden. Diese Informationen sollen Sie über Aktualisierungen an der Dokumentation und gegebenenfalls an der Software (z. B. Support Pack-Versionen) auf dem neuesten Stand halten.

Die Informationen werden entsprechend dem Datum gruppiert, an dem das *Benutzerhandbuch zum GroupWise 7-Windows-Client* veröffentlicht wurde.

Das Dokument *Benutzerhandbuch zum GroupWise 7-Windows-Client* wurde an folgenden Tagen aktualisiert:

- Abschnitt A.1, „31.05.06“, auf Seite 75
- Abschnitt A.2, „30.11.05“, auf Seite 75

A.1 31.05.06

Tabelle A-1 *Aktualisierungen vom 31.05.06*

Textstelle	Aktualisierung
Abschnitt 2.3.3, „Neusenden von Nachrichten“, auf Seite 26	Hinzugefügter Abschnitt über das Neusenden einer Nachricht.
Abschnitt 2.4, „Verwenden des Adressbuchs“, auf Seite 27	Zusätzlich hinzugefügte Informationen über Empfänger, die automatisch in das Primärbuch aufgenommen werden.
Abschnitt 5.1.5, „Hinzufügen von Signaturen zu gesendeten Nachrichten“, auf Seite 63	Hinzugefügte Informationen darüber, wie Ihre Signatur angefordert werden kann.

A.2 30.11.05

Tabelle A-2 *Aktualisierungen vom 30.11.2005*

Textstelle	Aktualisierung
„Benutzerhandbuch zum GroupWise 7 WebAccess-Client“ auf Seite 1	Berücksichtigung überarbeiteter Novell®-Dokumentationsstandards. Neben dem neuen Erscheinungsbild sind auch andere Dateigrößen der Dokumentation möglich.
Abschnitt 2.4.6, „Bearbeiten einer benutzerdefinierten Gruppe“, auf Seite 33	Hinzugefügter Abschnitt über die Bearbeitung einer benutzerdefinierten Gruppe.
„Weiterleiten Ihrer Email an ein persönliches Konto“ auf Seite 67	Hinzugefügter Abschnitt über das Weiterleiten sämtlicher Emails an ein persönliches Konto.